Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem.

№ 16. Warszawa, dnia 1 czerwca 1927 r. Rok IX.

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SKARBU.

Cena numeru pojedyńczego 75 groszy, z przesyłką zwyczajną gr. 90, poleconą 1 zł. 20 groszy. Prenumerata kwartalna 5 zł.; z dodatkiem „Zbiór orzeczeń taryfowych D-tu Ceł Min. Skarbu" — 7 zł. Cena dodatku oddzielnie — 1 zł. bez przesyłki. Cena ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 m/m szpalty redakcyjnej 30 gr., tabelaryczne i cyfrowe 60 gr. Materjał redakcyjny oraz ogłoszenia, które na mocy przepisów obowiązujących podlegają opublikowaniu w „Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Skarbu", należy kierować do Administracji, Rymarska 3, Tel. redakcji 148-03, tel. Administracji Min. Sk. wewn. 20.

Za terminowy druk ogłoszeń Administracja nie odpowiada. Konto czekowe w P. K. O. Nr. 30305.

Przepisy ogólne.

182.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SKARBU

z dnia 23 maja 1927 roku.

o regulaminie Rady Finansowej.

Na zasadzie art. 5 i 6 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 10 grudnia 1926 r. o utworzeniu Rady Finansowej przy Ministrze Skarbu (Dz. U. R. P. Nr. 121, poz. 695) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Rada Finansowa jest organem doradczym przy Ministrze Skarbu.

Zadaniem Rady Finansowej jest opinjowanie spraw przedłożonych przez Ministra Skarbu, względnie wniosków zgłoszonych przez członków Rady, a należących do zakresu działania Ministerstwa Skarbu.

§ 2.

Radzie Finansowej przewodniczy Minister Skarbu, względnie jego zastępca.

§ 3.

Rada Finansowa wydaje opinję większością głosów w obecności przynajmniej połowy członków.

Członkowie Rady Finansowej mają obowiązek przestrzegania bezwzględnej poufności w stosunku do spraw, będących przedmiotem jej obrad, a to w zakresie oznaczonym przez Ministra Skarbu.

§ 4.

Rada Finansowa może wyłonić ze swego grona komisje celem opracowania spraw lub wniosków specjalnych.

Przewodniczący Rady Finansowej lub komisji względnie ich zastępcy, mogą w razie potrzeby powoływać rzeczoznawców z głosem doradczym.

§ 5.

Czynności biurowe Rady Finansowej załatwia Ministerstwo Skarbu.

Protokóły posiedzeń Rady prowadzi bądź urzędnik delegowany przez Ministra Skarbu, bądź jeden z członków Rady Finansowej przez nią wybrany.

§ 6.

Protokół każdego posiedzenia Rady Finansowej winien być odczytany na następnym jej posiedzeniu i po przyjęciu go podpisany przez przewodniczącego i przynajmniej dwóch członków obecnych na odnośnem posiedzeniu.

§ 7.

Członkowie Rady Finansowej pełnią swe czynności bezpłatnie.

Członkowie stale zamieszkali poza Warszawą otrzymują zwrot kosztów podróży i djety wedle skali urzędników III stopnia służbowego.

§ 8.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Skarbu:

(—) *G. Czechowicz.*

183.

ROZPORZĄDZENIE PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ

z dnia 30 kwietnia 1927 r

w sprawie regulaminu Trybunału Kompetencyjnego.

Na mocy art. 28 ustawy z dnia 25 listopada 1925 r. o Trybunale Kompetencyjnym (Dz. U. R. P. Nr. 126, poz. 897) zarządzam co następuje:

§ 1. Na wniosek Rady Ministrów wydaję dołączony regulamin Trybunału Kompetencyjnego uchwalony przez ogólne zgromadzenie tegoż Trybunału.

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

Prezydent Rzeczypospolitej:

(—) *I. Mościcki.*

Prezes Rady Ministrów i Minister Spraw

(—) *J. Piłsudski.*

—Załącznik do rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 kwietnia 1927 r. — poz. 373.

REGULAMIN TRYBUNAŁU KOMPETENCYJNEGO.

I. Ustrój wewnętrzny.

§ 1.

Obowiązki prezesa Trybunału Kompetencyjnego sprawuje według kadencyi jeden z prezesów.

W czasie pełnienia powyższych obowiązków przez jednego z prezesów drugi sprawuje obowiązki członka Trybunału.

§ 2.

Kadencja prezesa urzędującego trwa piętnaście miesięcy. Na pierwszą kadencję, rozpoczynającą się 1 stycznia 1927 r., wybiera prezesa urzędującego ogólne zgromadzenie Trybunału Kompetencyjnego.

§ 3.

Pięcioletni okres nominacyjny dla prezesów i członków Trybunału Kompetencyjnego, wymienionych w grupach a i b art. 4 ustawy, liczy się od dnia nominacji, dla członków zaś z grupy c od chwili złożenia przysięgi.

§ 4.

Obowiązki prezesa, urzędującego w danej kadencji, w razie potrzeby sprawuje drugi z prezesów, względnie najstarszy członek Trybunału (§ 5) z pośród wymienionych w punktach a i b art. 4 ustawy.

§ 5.

O starszeństwie rozstrzyga dzień nominacji na członka Trybunału Kompetencyjnego w razie zaś, gdy nominacje te są jednoczesne, dzień nominacji na sędziego Sądu Najwyższego, Najwyższego Trybunału Administracyjnego lub na zwyczajnego profesora uniwersytetu państwowego, względnie wyższej uczelni z prawami szkół akademickich; rozstrzyga przytem dzień pierwotnej nominacji na jedno z tych stanowisk z odliczeniem jednak okresu zaszłej przerwy.

W braku powyższych danych rozstrzyga dzień, w którym upłynęło dwadzieścia lat od chwili złożenia, po ukończeniu studjów prawniczych, przepisanych egzaminów.

§ 6.

Ogólne zgromadzenie, poza przypadkami rozstrzygania spraw, przekazanych przez Trybunał Kompetencyjny w zwykłym składzie (art. 8 ustawy), zwołuje prezes urzędujący z własnej inicjatywy lub na wniosek przynajmniej czterech członków Trybunału dla:

a) ustalenia zasad powoływania sędziów do poszczególnych posiedzeń,
b) wyboru członków sądu dyscyplinarnego.
c) załatwiania wszelkich innych spraw, które prezes urzędujący lub co najmniej czterech członków Trybunału uzna za konieczne przedstawić ogólnemu zgromadzeniu do rozpatrzenia.

§ 7.

Personel sekretarjatu i kancelarji powołuje prezes urzędujący z pośród sekretarjatu prawniczego, względnie kancelarji Sądu Najwyższego lub Najwyższego Trybunału Administracyjnego w porozumieniu z pierwszymi prezesami tych sądów.

§ 8.

Władzę nadzorczą nad personelem sekretarjatu i kancelarji sprawuje prezes urzędujący, który władny jest zwalniać tenże personel.

II. Sposób urzędowania.

§ 9.

Językiem urzędowym Trybunału Kompetencyjnego jest język polski.

§ 10.

Posiedzenia ogólnego zgromadzenia są niejawne z wyjątkiem rozpraw w sporach, przekazanych przez Trybunał Kompetencyjny w składzie siedmiu członków, — o ile i w tym przypadku jawność nie zostanie wykluczona (art. 20 ustawy).

§ 11.

Z przebiegu niejawnych posiedzeń zgromadzenia ogólnego sekretarz sporządza protokół, w którym winny być uwidocznione nazwiska obecnych, treść narad oraz uchwały, bez wymienienia jednak, kto za jakim wnioskiem wypowiadał się i jak głosował.

Ogólne zgromadzenie może postanowić, by przy naradzie lub części jej nie był obecny sekretarz, i wówczas jego czynności obejmuje jeden z sędziów, zaproszony przez przewodniczącego.

Protokół, który winien być sporządzony w ciągu dni czternastu, sprawdza przewodniczący i podpisuje go wraz z protokólantem oraz podaje do wiadomości na najbliższem zgromadzeniu ogólnem. Każdemu z członków, biorących udział w posiedzeniu, wolno zgłosić uwagi co do protokółu, o których uwzględnieniu rozstrzyga ogólne zgromadzenie.

Z przebiegu rozprawy przed zgromadzeniem ogólnem sporządza się protokół w sposób, wskazany w art. 25 ustawy.

§ 12.

Wyznaczanie terminów rozpraw i posiedzeń niejawnych, powoływanie sędziów do poszczególnych posiedzeń według zasad, ustalonych przez ogólne zgromadzenie, jak również wybór sprawozdawców należy do prezesa urzędującego.

§ 13.

Członkowie Trybunału Kompetencyjnego głosują w porządku starszeństwa, poczynając od najmłodszego; przewodniczący oddaje głos ostatni.

§ 14.

Członkowie Trybunału Kompetencyjnego, do czasu wprowadzenia stroju urzędowego rozporządzeniem Rady Ministrów, używają przy rozprawie odznak, przepisanych obecnie dla Sądu Najwyższego, pryczem obowiązuje strój jednolity.

§ 15.

W Trybunale Kompetencyjnym prowadzony będzie spis orzeczeń i uchwał, zawierających przyjętą zasadę prawną.

Szczegółowe zarządzenia wyda prezes urzędujący, który podejmie również stosowne kroki w celu perjodycznego ogłaszania drukiem orzecznictwa Trybunału Kompetencyjnego.

§ 16.

Zasadę prawną, przyjętą przez ogólne zgromadzenie, może zmienić również tylko ogólne zgromadeznie.

§ 17.

Ferje Trybunału Kompetencyjnego trwają od 1 lipca do 30 września, lecz i w tym okresie rozprawa lub posiedzenie odbyć się może, o ile prezes urzędujący uzna sprawę za niecierpiącą zwłoki.

§ 18.

Zarządzenia ogólne w przedmiocie wewnętrznej biurowości wydaje urzędujący prezes w porozumieniu z drugim z prezesów.

III. Tryb postępowania.

§ 19.

Wytoczenie sporu dodatniego winno być poprzedzone przez zapowiedzenie sporu (art. 11 ustawy).

§ 20.

Do zapowiedzenia sporu powołana jest władza administracyjna II instancji lub władza naczelna, względnie władza samorządowa (art. 11 i 29 ustawy); o ile chodzi o Najwyższy Trybunał Administracyjny — Prezes Rady Ministrów, gdy zaś idzie o inne sądy administracyjne — wojewoda lub Minister Spraw Wewnętrznych.

§ 21.

O zawieszeniu postępowania należy zawiadomić osoby interesowane.

§ 22.

Jeżeli sąd nie podziela stanowiska władzy administracyjnej, która spór zapowiedziała, i uznaje swoją właściwość w danej sprawie, winien decyzję wraz z uzasadnieniem przesłać niezwłocznie tej władzy.

§ 23.

Wniosek osoby interesowanej (art. 16 ustawy) winien zawierać nazwisko jej, imię i dokładny adres, oraz ścisłe określenie żądania.

O ile osoba interesowana przebywa za granicą, winna podać adres dla doręczeń w kraju.

Poza tem do wniosku winny być dołączone: prawomocne orzeczenia tak sądu jak i władzy administracyjnej lub sądu administracyjnego, tudzież, prócz odpisów wniosku i powyższych orzeczeń dla władzy, odpowiednia jeszcze ilość tych odpisów dla osób interesowanych.

§ 24.

Każdy wniosek o rozstrzygnięcie sporu prezes urzędujący przydziela jednemu z członków Trybunału Kompetencyjnego dla zreferowania na jednem z najbliższych niejawnych posiedzeń.

§ 25.

Trybunał Kompetencyjny na posiedzeniu niejawnem postanawia, czy wniosek należy odrzucić, czy też sprawę przekazać do rozprawy, czy wreszcie zarządzić uzupełnienie wniosku lub akt sprawy (art. 19 ustawy). Trybunał może również zażądać, aby władza, spór wytaczająca, przedstawiła w wyznaczonym terminie swoje wyjaśnienia i wnioski na piśmie.

Z posiedzenia spisuje się protokół według zasad, wymienionych w ustępie pierwszym § 11.

§ 26.

Trybunał Kompetencyjny odrzuca wniosek o rozstrzygnięcie sporu dodatniego w razie zaniedbania zapowiedzenia albo niezachowania terminów ustawowych, wniosek zaś o rozstrzygnięcie sporu ujemnego (art. 16 ustawy) — w razie niewskazania adresu osoby interesowanej (§ 23) lub w razie nieuzupełnienia wniosku w zakreślonym terminie.

§ 27.

Jeżeli sąd, władza administracyjna lub samorządowa nie nadeśle żądanych akt sprawy w wyznaczonym terminie, Trybunał Kompetencyjny może orzec na podstawie materjału, jaki posiada w danej sprawie.

§ 28.

Po uchwale, przekazującej sprawę do rozprawy, prezes urzędujący wyznacza jednego z członków Trybunału Kompetencyjnego jako sprawozdawcę.

§ 29.

Sprawozdawca opracowuje stan sprawy, tudzież swój wniosek z uzasadnieniem na piśmie, poczem akta sprawy wraz z rzeczonym wnioskiem przekazuje urzędującemu prezesowi, który wyznacza termin rozprawy.

§ 30.

Wyznaczając termin rozprawy, prezes urzędujący zarządza doręczenie zawiadomień: osobom interesowanym lub ich przedstawicielom pod adresem, wskazanym we wniosku, władzom i sądom administracyjnym w osobie właściwego ministra, władzom zaś samorządowym — według przepisów art. 29 ustawy.

§ 31.

Przedstawiciele władzy administracyjnej lub samorządowej dla wzięcia udziału w danej sprawie winni wylegitymować się upoważnieniem władzy, uprawnionej do wytoczenia sporu.

Po wyznaczeniu terminu roprawy przedstawiciele władz i osób interesowanych mają prawo, prócz ostatnich trzech dni, przeglądać w Trybunale Kompetencyjnym akta sprawy, z wyjątkiem wniosków sędziów i protokółu narad oraz aktów, które prezes wyłączy z pod przeglądu.

§ 32.

Cofnięcie wniosku o rozstrzygnięcie sporu, zgłoszone przed wydaniem orzeczenia, powoduje umorzenie postępowania przed Trybunałem Kompetencyjnym. O umorzeniu należy zawiadomić władze i osoby interesowane.

§ 33.

Rozprawa odbywa się w sposób, przewidziany w art. 20—22 ustawy.

Po wywołaniu sprawy Trybunał sprawdza uprawnienia do zastępstwa przedstawicieli władz i osób interesowanych, poczem po przedstawieniu sprawy przez sprawozdawcę, przewodniczący udziela im głosu. Pierwszy przemawia przedstawiciel władzy, względnie osoby, która zapoczątkowała spór o właściwość. Przedstawiciele mają prawo przemawiać równą ilość razy.

Członkowie składu sądzącego mogą zadawać pytania, zmierzające do wyświetlenia faktycznego stanu sprawy.

§ 34.

Po zamknięciu rozprawy Trybunał Kompetencyjny udaje się na naradę. Narada i głosowanie są tajne: jednak przy naradzie i głosowaniu jest obecny sekretarz, który sporządza protokół.

W protokóle tym mają być uwidocznione nazwiska obecnych tudzież przedstawiona istotna treść narad i uchwały bez wymienienia, kto za jakim wnioskiem się wypowiedział i jak głosował.

§ 35.

Ogłoszenia sentencji należy wysłuchać stojąc.

§ 36.

Orzeczenia, uchwały, zawiadomienia i inne pisma Trybunału Kompetencyjnego doręcza się w zasadzie przez pocztę za pokwitowaniem. Władzom w siedzibie Trybunału doręcza się bezpośrednio za pokwitowaniem w księdze doręczeń. Jeśli występuje przedstawiciel osoby interesowanej, wystarcza doręczenie do jego rąk. Gdy wniosek

lub inne pismo zgosiły dwie lub więcej osób, które nie ustanowiły wspólnego przedstawiciela, Trybunał może zarządzić doręczenie jednej tylko z tych osób.

W razie niemożności doręczenia pod adresem wskazanym, Trybunał Kompetencyjny może na posiedzeniu niejawnem zarządzić zarządzić wywieszenie na tablicy w siedzibie Trybunału Kompetencyjnego na przeciąg jednego tygodnia, z którego upływem doręczenie uważa się za dokonane.

§ 37.

Jeżeli w orzeczeniach i uchwałach, ich wypisach lub odpisach okaże się błąd pisarski, należy go na żądanie lub wedle uznania Trybunału z urzędu sprostować. Sprostowanie winno nastąpić we wszystkich egzemplarzach, przez Trybunał Kompetencyjny wydanych. W razie nieprzedłożenia egzemplarza do sprostowania należy doręczyć inny egzemplarz, odpowiednio sprostowany.

IV. Postępowanie dyscyplinarne.

§ 38.

O wszczęciu postępowania dyscyplinarnego przeciw prezesom i członkom Trybunału Kompetencyjnego decyduje sąd dyscyplinarny Trybunału.

W stosunku do prezesów oraz członków z grupy a i b art. 4 ustawy sąd ten przekazuje sprawę władzom administracyjnym Sądu Najwyższego, względnie Najwyższego Trybunału Administracyjnego, stosownie do właściwości, w stosunku zaś do członków z grupy c art. 4 ustawy sam przeprowadza postępowanie dyscyplinarne, stosując odpowiednio przepisy o odpowiedzialności sędziów Sądu Najwyższego.

§ 39.

Sąd dyscyplinarny Trybunału Kompetencyjnego orzeka w składzie czterech członków, w tem dwóch z grupy c art. 4 ustawy, i przewodniczącego, którym jest prezes urzędujący lub sprawujący jego obowiązki (§ 4).

Śledztwo w sprawach dyscyplinarnych prowadzi prezes lub wyznaczony przez niego jeden z członków Trybunału Kompetencyjnego.

Oskarża jeden z członków Trybunału Kompetencyjnego, wybierany do każdej poszczególnej sprawy przez losowanie.

§ 40.

Członków sądu dyscyplinarnego w liczbie czterech oraz czterech ich zastępców wybiera ogólne zgromadzenie Trybunału Kompetencyjnego przez głosowanie kartkami na czas trwania jednej kadencji (§ 2). Wybrani członkowie sądu dyscyplinarnego sprawują swoje obowiązki nawet po upływie danej kadencji aż do chwili dokonania nowych wyborów.

§ 41.

Sąd dyscyplinarny tak przy wszczęciu, jak również i w każdym późniejszym okresie postępowania dyscyplinarnego może zawiesić w urzędowaniu danego członka Trybunału Kompetencyjnego; o zawieszeniu zawiadamia niezwłocznie właściwą władzę.

§ 42.

O wyniku postępowania dyscyplinarnego przeciw członkom z grupy c art. 4 ustawy prezes urzędujący zawiadamia ich właściwą władzę.

V. Postanowienia końcowe.

§ 43.

Pięcioletni okres nominacyjny dla prezesów i członków Trybunału Kompetencyjnego, którzy otrzymali nominację przed rozpoczęciem czynnosci Trybunału Kompetencyjngo, liczy się od dnia 1 stycznia 1927 r.

§ 44.

Wnioski do Trybunału Kompetencyjnego o rozstrzygnięcie sporu o właściwość, wniesione przed 1 stycznia 1927 r. do innych władz, uważać należy za wniesione do właściwej władzy.

(D. U. R. P. z dnia 9 maja 1927 r. Nr. 42, poz. 373).

Podatki bezpośrednie.

184.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SKARBU

z dnia 14 kwietnia 1927 r.

w sprawie zmiany obszarów terytorjalnych urzędów katastralnych w Wągrowcu i Czarnkowie w okręgu Izby Skarbowej w Poznaniu.

Na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 21 grudnia 1921 r. w sprawie przekazania Ministrowi Skarbu administracji skarbowej na obszarze b. Dzielnicy Pruskiej (D. U. R. P. z r. 1922 Nr. 4, poz. 19), oraz na mocy § 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 9 września 1925 r. w sprawie zmiany kompetencji Ministra Robót Publicznych i Ministra Skarbu odnośnie do spraw katastralnych w Województwie Poznańskiem i Pomorskiem (Dz. U. R. P. Nr. 98 poz. 691), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Terytorjalny obszar działania Urzędu katastralnego w Wągrowcu obejmuje jedynie powiat polityczny Wągrowiec.

§ 2.

Terytorjalny obszar działania Urędu katastralnego w Czarnkowie, obejmujący dotychczas tylko powiat polityczny Czarnków, rozszerza się na powiat polityczny Chodzież, który wydziela się z zakresu działania Urzędu katastralnego w Wągrowcu.

§ 3.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1927 r.

Minister Skarbu:
(—) *G. Czechowicz.*

Opłaty stemplowe.

185.

Wykładnia ustawy o opłatach stemplowych ustalona przez Ministerstwo Skarbu.

Skróty: u. o. s. — ustawa o opłatach stemplowych z dnia 1 lipca 1926 r. (DURP. Nr. 98, poz. 570).

r. w. s. — rozporządzenie wykonawcze z dnia 20 listopada 1926 r. (DURP. Nr. 123, poz. 713).

66 *(art. 140, 154 i 171).* Zatwierdzenie legitymacji turystycznej przez władzę administracyjną pierwszej instancji, prewidziane w art. 4 Konwencji Turystycznej pomiędzy Rzecząpospolitą Polską a Republiką Czeskosłowacką (Dz. U. R. P. z 1926 r. Nr. 57, poz. 333), nie podlega opłacie stemplowej, gdyż U. O. S. w art. 154 (ustępie drugim) wyłącza ze swego zakresu „dowody osobiste, zawierające zezwolenie na wyjazd zagranicę". Zatwierdzenie to nie podlega też opłacie, prewidzianej w art. 1 ustawy z dnia 17 lipca 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 69, poz. 672), gdyż według art. XVI (ustępu 6) aneksu A do protokółu krakowskiego, załączonego do oświadczenia rządowego z dnia 19 grudnia 1925 r. (Dz. U. R. P. Nr. 133, poz. 952) zatwierdzenie, o którem mowa, ma być dokonane bezpłatnie.

Podanie o zatwierdzenie legitymacji turystycznej nie podlega opłacie stemplowej, a mianowicie, w myśl powołanego art. XVI (ustępu 6), oraz ustępu ostatniego art. 171 U. O. S., urzymującego w mocy postanowienia, zawarte w umowach międzypaństwowych.

Przepisy celne.

186.

OKÓLNIK L. DC 1843 II/27.

z dnia 19 maja 1927 r.

w sprawie opłaty stemplowej od cesji na deklaracjach celnych.

Do Dyrekcji Ceł w Warszawie, Wilnie, Poznaniu, Mysłowicach i Lwowie oraz wszystkich urzędów celnych.

Zgodnie z okólnikiem z dnia 26.III.1924 r. L.DC 3363/IV/24 uprawnienia do załatwiania formalności celnych mogą być cedowane przez odbiorcę towaru za pomocą adnotacji na deklaracji celnej (względnie osobnego wniosku), o ile cesja ta ma miejsce już po złożeniu deklaracji. Adnotacja, względnie wniosek winny być podpisane przez cedującego, jako też przez przyjmującego cesję, przyczem oba podpisy zaświadcza urząd celny.

W związku z tem wyjaśnia się, że powyższą adnotację, czy też wniosek, należy uważać jako pismo, stwierdzające pełnomocnictwo do załatwiania formalności celnych, które, jako takie, podlega opłacie stemplowej, w wysokości 3 zł., na podstawie art. 111 pkt. 1 Ustawy z dnia 1 lipca 1926 r. o opłatach stemplowych (Dz. U. R. P. Nr. 98, poz. 570). Opłata stemplowa od poświadczenia własnoręczności podpisów wynosi, zgodnie z art. 158 tejże Ustawy, 1 zł. od każdego podpisu.

W ten sam sposób winny być traktowane pod względem opłaty stemplowej cesje, dotyczące towarów, przekazywanych przez niektóre firmy, przed uiszczeniem cła, do przechowania w wolnym składzie celnym. Cesja ta, podobnie jak i cesje, przekazujące uprawnienia do załatwienia formalności celnych, podlegają opłacie stemplowej 3 zł. oraz po 1 zł. od zaświadczonego podpisu.

Warszawa, dnia 19 maja 1927 r.

(—) *Dr. W. Rasiński.*
Dyrektor Departamentu Ceł.

187.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRÓW SKARBU ORAZ KOMUNIKACJI

w sprawie uzupełnienia rozporządzenia Ministra Kolei z dnia 26 lutego 1925 r., wydanego w porozumieniu z Ministrem Skarbu o wprowadzeniu „Instrukcji o postępowaniu z przesyłkami nadzwyczajnemi, przewożonemi pociągami Paryż — Berlin — Warszawa w wagonach bagażowych Międzynarodowego Towarzystwa Wagonów Sypialnych".

W związku z umową, zawartą z Międzynarodowem Towarzystwem Wagonów Sypialnych na

przewóz przesyłek nadzwyczajnych pociągami Paryż — Berlin — Warszawa w wagonach bagażowych Międzynarodowego Towarzystwa Wagonów Sypialnych, oraz na zasadzie „Tymczasowej Instrukcji o przekazywaniu przesyłek celnych" (Dz. Ust. R. P. Nr. 73 z r. 1922, poz. 663) wprowadza się następujące uzupełnienie instrukcji o postępowaniu z przesyłkami nadzwyczajnemi, przewożonemi pociągami Paryż — Berlin — Warszawa w wagonach bagażowych Międzynarodowego Towrzystwa Wagonów Sypialnych, ogłoszonej rozporządzeniem Ministra Kolei w porozumieniu z Ministrem Skarbu, z dnia 26 lutego 1925 r. (Dz. Urz. Min. Skarbu Nr. 10, 1925 r., poz. 331, a mianowicie:

§ 1. Przybywające z zagranicy pociągami Paryż — Berlin — Warszawa w wagonach bagażowych Międzynarodowego Towarzystwa Wagonów Sypialnych przesyłki nadzwyczajne mogą być, w zwykłym trybie postępowania przekazowo-celnego, przekazywane do ostatecznej odprawy do wewnętrznych urzędów celnych w Poznaniu i Łodzi z warunkiem ścisłego przestrzegania przepisów, zawartych w niniejszem uzupełnieniu instrukcji.

§ 2. Wymienione w poprzednim artykule przesyłki nadzwyczajne przewozi się w specjalnych workach tranzytowych pojedyńczo lub zbiorowo pod zamknięciem celnem.

Przesyłki nienadające się, ze względu na rozmiar lub wagę, do przewozu w workach tranzytowych, mogą być przewożone jako oddzielne colis w opakowaniu zabezpieczającem całość przesyłki w czasie przewozu.

§ 3. Przeznaczone do przewozu przesyłek nadzwyczajnych worki tranzytowe powinny być przygotowane z materjału trwałego, nie mogą być uszkodzone, winny być ponadto numerowane i oznaczone cechami Międzynarodowego Towarzystwa Wagonów Sypialnych. Każdy worek tranzytowy powinien być należycie osznurowany, z pozostawieniem końców odpowiedniej długości i grubości dla nałożenia zamknięcia celnego. To samo odnosi się do przekazowych przesyłek nadzwyczajnych, przewożonych jako oddzielne colis.

§ 4. Na wszystkie do Poznania lub Łodzi przeznaczone worki tranzytowe, jak również na oddzielne colis przekazowe, funkcjonarjusz Międzynarodowego Towarzystwa Wagonów Sypialnych sporządza i w chwili przybycia pociągu do Zbąszynia wręcza przedstawicielowi kolejowej ajencji celnej szczegółowe wykazy przesyłek nadzwyczajnych, przeznaczonych do przekazania do Poznania i Łodzi oddzielnie. Wykaz powinien być sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i zawierać dane, przewidziane w Części I, pkt. 1. Instrukcji, ogłoszonej rozporządzeniem Ministra Kolei z dnia 26 lutego 1925 r.

§ 5. Przekazywanie przesyłek nadzwyczajnych ze Zbąszynia do Poznania i Łodzi odbywa się ściśle według wskazówek, zawartych w Części I. Instrukcji o postępowaniu z przesyłkami nadzwyczajnemi, przewożonemi pociągami Paryż— Berlin — Warszawa w wagonach bagażowych Międzynarodowego Towarzystwa Wagonów Sypialnych.

§ 6. Po przybyciu pociągu do Poznania i Łodzi funkcjonarjusz Międzynarodowego Towarzystwa Wagonów Sypialnych oraz konduktor bagażowy wręczają za pokwitowaniem dyżurnemu pracownikowi ekspedycji bagażowej, pełniącemu służbę przy bagażach, odnośne dokumenty celne, t. j. funkcjonarjusz Międzynarodowego Towarzystwa Wagonów Sypialnych egzemplarz A., listy przekazowej, a konduktor bakażowy kopertę z dokumentami, nadanemi przez Urząd Celny w Zbąszyniu oraz wyładowane worki tranzytowe, względnie oddzielne colis przekazowe. Przyjmujący pracownik ekspedycji bagażowej obowiązany jest przed pokwitowaniem z odbioru sprawdzić ilość i stan zamknięć celnych na każdej przesyłce przekazowej.

§ 7. Sposób dostawy dokumentów przekazowo-celnych oraz worków tranzytowych i oddzielnych colis przekazowych z dworców kolejowych w Poznaniu i Łodzi do urzędów celnych, jak również sposób zwrotu opróżnionych worków tranzytowych z urzędu celnego na dworzec kolejowy, celem powrotnego bezpłatnego wysłania zagranicę pierwszym odwrotnym pociągiem Warszawa — Berlin — Paryż w wagonie bagażowym Międzynarodowego Towarzystwa Wagonów Sypialnych, ustalą Dyrekcje K. P. w Warszawie i Poznaniu, w porozumieniu z Dyrekcjami Ceł tamże.

§ 8. Urząd celny w Zbąszyniu wypuszcza zwrotne worki tranzytowe zagranicę na zasadzie zgłoszenia ustnego jako inwentarz kolejowy, odnotowując zarazem dokonany wywóz worków w egzemplarzu C. odnośnej listy przekazowej.

Minister Skarbu:

(—) *G. Czechowicz.*

Minister Komunikacji:

(—) *Romocki.*

188.

PRZEPISY WYKONAWCZE

do rozporządzenia Ministrów: Skarbu, Przemysłu i Handlu oraz Rolnictwa i Dóbr Państwowych z dnia 25 lutego 1927 r. w sprawie zwrotu ceł przy wywozie przędzy wełnianej barwionej (Dz. Ust. R. P. Nr. 19, poz. 148 z 1927 r.).

§ 1.

Do dokonania odprawy celnej w wywozie przędzy wełnianej barwionej oraz do wystawiania kwitów wywozowych i przyjmowania tych kwitów do uiszczenia należności celnych (§ 2 i 3 rozporządzenia z dn. 25 lutego 1927 r.) upoważnia się następujące urzędu celne: Grajewo, Turmont, Zahacie, Stołpce, Zdołbunowo, Bielsko, Sosnowiec, Kraków, Łódź, Warszawa.

Faktyczny występ wymienionych wytworów może się odbywać jedynie przez graniczne kolejowe oraz morskie urzędy celne.

§ 2.

Urzędy celne, wymienione w § 1, dokonywują odprawy na podstawie zaświadczeń eksportowych, wystawionych według załączonego wzoru przez Związki Eksportowe, upoważnione do tego przez Ministra Skarbu w porozumieniu z Ministrem Przemysłu i Handlu.

Zaświadczenie eksportowe winno być przedstawione urzędowi celnemu w 3-ch egzemplarzach. Zastępuje ono deklarację celną wywozową i winno być wciągnięte w urzędzie celnym do specjalnego rejestru.

§ 3.

a) O ile na żądanie eksportera odprawa celna ma się odbyć w składzie prywatnym, Urząd Celny deleguje urzędnika do wskazanego składu, gdzie znajduje się towar, przygotowany do wywozu, w celu dokonania odprawy.

b) Przy odprawie stwierdza się ilość collis, ich opakowanie i cechy, wagę brutto oraz zawartość każdego colli, jak również ogólną wagę netto zgłoszonego do wywozu towaru. Wynik rewizji zaznacza urzędnik celny we wszystkich trzech egzemplarzach zaświadczenia na str. 2-ej.

c) Po skończonej rewizji towar w obecności urzędnika ma być zapakowany, poczem urzędnik nakłada na każde colli zamknięcie celne (plomby) i jeden egzemplarz potwierdzonego zaświadczenia wydaje stronie za pokwitowaniem na drugim egzemplarzu tegoż, pozostałe zaś dwa egzemplarze zaświadczenia zwraca swemu urzędowi celnemu do dołączenia do wymienionego w § 2 rejestru.

d) W razie załadowania towaru do kilku wagonów winno być sporządzone oddzielne zaświadczenie na każdy wagon.

e) Oplombowana przesyłka wraz z otrzymanem zaświadczeniem eksportowem winna być dostawiona staraniem i kosztem strony do jednego z granicznych kolejowych względnie morskich urzędów celnych.

f) Wyjściowy graniczny urząd celny, stwierdziwszy, iż zamknięcia celne (plomby) są nienaruszone, wypuszcza przesyłkę zagranicę, a fakt występu przesyłki potwierdza na str. 3-ej zaświadczenia eksportowego, poczem przesyła go pocztą (listem poleconym) do urzędu celnego, który dokonał odprawy.

g) Wrazie dostarczenia przesyłki z naruszonem zamknięciem celnem, urząd celny winien sprawdzić zawartość naruszonych colli według zaświadczenia eksportowego, przyczem wypuszcza przesyłkę zagranicę bez zastrzeżeń, o ile nie ujawni niezgodności; w wypadkach zaś ujawnienia braku wagi, wypuszcza również przesyłkę zagranicę po ustaleniu jednak ilości, której brak.

h) Gdyby sprawdzenie wykazało niezgodność rodzaju towaru, urząd wyjściowy nie potwierdza zaświadczenia.

j) W obu tych wypadkach ujawnienia niezgodności sporządza się osobny protokół przy udziale ajenta kolejowego ewentualnie strony.

Protokół ten dołącza się do zaświadczenia eksportowego, które winno być zwrócone urzędowi celnemu pierwotnej odprawy.

k) Zakwestjonowaną przesyłkę strona może ponownie zgłosić w tymże wyściowym urzędzie celnym do odprawy wywozowej na podstawie nowej deklaracji celnej, a urząd celny odprawi przesyłkę na ogólnej zasadzie, jako zwykłą.

§ 4.

O ile na żądanie strony odprawa celna ma się odbyć na granicy, w jednym z granicznych urzędów celnych, wymienionych w § 1, strona, względnie kolejowa Agencja Celna, po nadejściu przesyłki do granicznego urzędu celnego, zgłasza ją w urzędzie celnym, podając zaświadczenie eksportowe w 3-ch egzemplarzach. Urząd celny po sprawdzeniu transportu, jak wskazano w § poprzednim, podaje wynik rewizji we wszystkich 3-ch egzemplarzach zaświadczenia na str. 2-ej i wypuszcza przesyłkę zagranicę, potwierdzając fakt występu na str. 3 zaświadczenia.

W razie ujawnienia niezgodności przesyłki z zaświadczeniem urząd celny postępuje, jak wskazano wyżej w § 3.

§ 5.

a) Na podstawie potwierdzonego zaświadczenia urząd celny pierwotnej odprawy wystawia w dwóch egzemplarzach „kwit wywozowy" na druku według wzoru Nr. 2, dołączonego do § 9 rozporządzenia Min. Skarbu z dn. 11 lipca 1925 r. (Dz. U. R. P. Nr. 73, poz. 509).

b) Jeden egzemplarz kwitu wywozowego doręcza urząd celny stronie, wymienionej przez Związek eksportowy w zaświadczeniu eksportowem, drugi zaś pozostaje w aktach urzędu celnego.

c) Na wniosek strony kwota cła, przypadająca do zwrotu od danej przesyłki, może być podzielona na kilka części i na każdą taką część wystawiony oddzielny kwit wywozowy.

d) Urząd celny odprawy zamieszcza o wydanych kwitach adnotację na wszystkich 3-ch egzemplarzach zaświadczenia, a same kwity oraz jeden egzemplarz zaświadczenia eksportowego wydaje stronie za pokwitowaniem na tym egzemplarzu zaświadczenia, który przeznaczony jest dla kontroli fachowej.

§ 6.

Kwit wywozowy będzie przyjmowany do uiszczenia wyłącznie cła (a nie ubocznych należności) i tylko w całej kwocie, na którą opiewa.

§ 7.

Kierownik urzędu celnego odprawy, jak również osoby, upoważnione do lustracji urzędów celnych mogą sprawdzać wyniki pierwotnych odpraw drogą powtórnej rewizji.

W wypadkach uzasadnionego podejrzenia powtórna rewizja przesyłek, odprawionych w wewnętrznych urzędach celnych, może być dokonana również i w urzędach wyjściowych.

§ 8.

Koszty delegowania urzędnika do przeprowadzenia odprawy celnej wywożonego towaru w składach prywatnych ponosi eksporter według norm, jakie delegowanemu przysługują na mocy przepisów rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 17 lipca 1926 roku w sprawie opłat za wykonywanie czynności przez funkcjonarjuszów Zarządu Ceł poza obrębem miejsca urzędowego lub w czasie poza godzinami urzędowemi, oraz za konwojowanie i strzeżenie towarów (Dz. Ust. R. P. Nr. 74. poz. 426 z 1926 r.), uiszczając koszty te zgóry za każdą delegację.

Warszawa, dnia 24 marca 1927 r.

Minister Skarbu:

(—) *G. Czechowicz.*

Wzór. Załącznik do § 2.

Strona 1.

ZWIĄZEK EKSPORTOWY

Data .....

.....

.....

.....

(dokładny adres)

Zaświadczenie eksportowe Nr. .....

Związek Eksportowy .....

zaświadcza niniejszem, że .....

.....

(podać firmę eksportującą lub imię i nazwisko eksportera) wywozi zagranicę przez graniczny urząd celny w ..... do .....

(jakiego państwa) ze składu, znajdującego się w .....

(wskazać dokładnie miejsce składu) przędzę wełnianą barwioną, wytworzoną w kraju ..... ilość colli i rodzaj opakowania .....

cechy ..... waga brutto ..... kg.

waga netto (słowami ..... kg.) wartość .....

Na kwotę cła, przypadającą do zwrotu (..... zł. ..... gr.) w myśl rozporządzenia z dnia 25 lutego 1927 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 19 poz. 148) uprasza się wystawić jeden kwit wywozowy względnie ..... kwit ..... na sumy następujące: .....

.....

Do otrzymania tych kwitów z udzędu celnego upoważniony jest .....

.....

(pieczęć Związku)

Podpisy:

Do

Urzędu Celnego

w .....

PRZEWODNICZĄCY ZWIĄZKU

CZŁONEK ZWIĄZKU

Strona 2.

(wypełnia urząd celny dokonywujący odprawy)

Poz. ..... rejestru odprawy.

Data .....

Do rewizji celnej deleguje się

KIEROWNIK URZĘDU CELNEGO

(podpis)

Wynik rewizji celnej, dokonanej dnia ..... 192— r. w składzie przy ulicy ..... Nr. domu ..... przez podpisanego urzędnika celnego, w obecności prsedstawiciela firmy .....

Rodzaj opakowania	Cechy	Waga każdego colli oddzielnie		Ścisła taryfowa nazwa towaru	Ilość plomb celnych nałożonych na każde colli
		brutto	netto		

Ogólna waga netto (słowami) .....

(pieczęć urzędu celnego)

Podpis urzędnika celnego:

.....

Podpis przedstawiciela firmy:

Strona 3.

(wypełnia graniczny urząd celny wyjściowy)

Urząd Celny

w

Stwierdza, że wymieniona w niniejszem zaświadczeniu przesyłka przybyła w całości z nienaruszonem zamknięciem celnem i wystąpiła zagranicę dnia ..... 19..... r. w wagonie Nr. ..... pociągu Nr. ..... za listem przewozowym z dnia ..... stacji kolejowej w ..... pod adresem .....

Wobec nadejścia przesyłki w stanie naruszonym sporządzono dnia ..... 19..... r. protokół, który się dołącza.

Dnia ..... 19..... r.

(pieczęć urzędu celnego)

KIEROWNIK URZĘDU CELNEGO

(podpis)

Strona 4.

(wypełnia urząd celny pierwotnej odprawy)

Urząd celny w ..... wystawił dnia ..... —

..... 19..... r. na zwrot cła w kwocie ..... zł. ..... gr.

od wymienionej w niniejszem zaświadczeniu przesyłki następując ..... kwit.....

wywozow .....

Za Nr. ..... na zł. .....

" ..... " " .....

" ..... " " .....

" ..... " " .....

" ..... " " .....

KIEROWNIK URZĘDU CELNEGO

(podpis)

Wyżej wymieniony ... kwit..... wywozow..... na ogólną sumę .....

..... zł. .....gr. z polecenia Związku eksportowego otrzymałem dnia .....

.... 19..... r.

Podpis:

Przepisy rachunkowo-kasowe.

189.

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Ministra Skarbu

z dnia 28 marca 1927 r.

o kasowości i rachunkowości związków komunalnych.

Na podstawie §§ 9, 10, 11 punktów a) i c) oraz § 14 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 17 czerwca 1924 r. o obowiązku i sposobie pokrywania wydatków przez związki komunalne (Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 522) zarządza się co następuje:

I. Kasowość związków komunalnych.

§ 1. Związki komunalne przyjmują do swych kas wszelkie wpływy, do poboru których posiadają tytuł prawny, i uskuteczniają z tych kas wypłaty na:

1) rachunki sum budżetowych i
2) rachunki sum pozabudżetowych zarówno własnych, jak i obcych.

Zarząd związku komunalnego może wyznaczyć do przyjmowania niektórych wpływów z danin publicznych specjalnych poborców.

Używanie sum pozabudżetowych obcych (depozytowych i przechodnich) na pokrycie wydatków związku komunalnego jest niedopuszczalne.

§ 2. Kasy komunalne przyjmują wpływy i uskuteczniają wypłaty zasadniczo tylko na podstawie asygnacyj kasowych przychodowych i rozchodowych, prawidłowo wystawionych i podpisanych zgodnie z przepisami § 7 niniejszego rozporządzenia.

Przyjmowanie drobnych wpływów oraz wpływów z danin publicznych może być uskuteczniane zarówno przez kasę, jak przez specjalnych poborców (§ 1). na podstawie kwitów z kwitarjusza, jednakże z końcem dnia należy wystawić asygnacje przychodowe na ogólne sumy tych wpływów do kasy według ich rodzajów.

Przekazy pocztowe należy zaraz po ich otrzymaniu wpisać do odpowiedniego rejestru i przychodować dopiero po ich zainkasowaniu.

§ 3. Asygnacje powinny być wystawiane podług wzoru, ustalonego przez zarząd związku komunalnego, i mają zawierać następujące dane:

1) nazwę zarządu związku komunalnego,
2) numer bieżący,
3) datę wystawienia i rok obrachunkowy,
4) adres kasy,

5) imię i nazwisko osoby, lub nazwę firmy, która wpłaca, względnie otrzymuje pieniądze,
6) sumę pieniężną, wyrażoną cyframi i literami,
7) tytuł wpłaty, względnie wypłaty,
8) rachunek książkowy, na jaki wpłata, względnie wypłata, jest uskuteczniona,
9) dział, paragraf i pozycję budżetu, o ile wpłata, względnie wypłata, uskuteczniona jest na rachunek sum budżetowych.

Przepis powyższy odnosi się również do kwitów, z tem, że nie zawierają one danych, wymienionych w punktach 4, 8 i 9.

§ 4. Suma pieniężna asygnacji nie może być poprawiona ani w cyfrach, ani w literach.

W razie wystawienia asygnacji z mylną sumą należy ją anulować i wystawić nową asygnację.

Przepis powyższy odnosi się również do kwitów (§ 2, ust. 2).

Anulowane asygnacje i kwity powinny być przechowywane w aktach związku komunalnego.

§ 5. Asygnacje rozchodowe na sumy budżetowe mogą być wystawione tylko wtedy, gdy dane wydatki nie przekraczają odpowiednich kredytów budżetowych, zaś na sumy pozabudżetowe — gdy dane wypłaty mają całkowite pokrycie na właściwych rachunkach książkowych.

§ 6. Rachunki i wszelkie inne dowody pisemne, stanowiące podstawę do wystawienia asygnacyj rozchodowych, powinny być uprzednio dokładnie sprawdzone i wyraźnie zakwalifikowane do wypłaty.

Na tych rachunkach i dowodach należy zamieszczać datę i numer wystawionej asygnacji.

§ 7. Wszystkie asygnacje podpisuje w zasadzie kierownik zarządu komunalnego oraz osoba, odpowiedzialna za rachunkowość związku (kierownik rachuby, rachmistrz).

Kierownik zarządu komunalnego może jednak upoważnić swego zastępcę oraz niektórych członków zarządu komunalnego do wykonywania tej czynności w swojem zastępstwie.

Do ważności asygnacyj przychodowych wystarcza — za zgodą kierownika zarządu komunalnego — tylko podpis osoby, odpowiedzialnej za rachunkowość związku.

Asygnacje należy podpisywać obowiązkowo ręcznie; zamieszczanie na nich „facsimile" jest niedopuszczalne.

Na każdej asygnacji podpisanej powinien być odcisk pieczęci związku komunalnego.

§ 8. Asygnacyj nie należy wydawać osobom zainteresowanym. Asygnacje w dniu ich realizowania powinny być zapisane w dzienniku kasowym (§ 21), poczem przesłane bezpośrednio do kasy.

Kasie nie wolno realizować asygnacyj nieformalnych i podpisanych przez niewłaściwe osoby, jak również niezapisanych w dzienniku kasowym.

Wszystkie niezrealizowane asygnacje powinna kasa tego samego dnia zwrócić rachubie względnie osobie, prowadzącej rachunkowość związku komunalnego.

Kwity, na podstawie których kasa związku komunalnego, nie wyłączając kas pomocniczych (§ 19), jak również specjalni poborcy przyjmują wpływy (§ 2), powinny być wystawiane przez rachubę i podpisane przez urzędnika, wystawiającego te kwity oraz kasjera, względnie poborcę.

Na podstawie uchwały zarządu komunalnego niektóre kwity mogą być podpisywane tylko przez poborców.

§ 9. Każda wpłata i wypłata powinna być uskuteczniona za pokwitowaniem.

Przepis ten odnosi się również do przyjęcia i wydania przez kasę komunalną depozytów walorowych (§ 11).

Na pokwitowaniach wydawanych płatnikom powinien być odcisk pieczęci związku komunalnego.

Nikt z personelu kasowego i rachunkowego nie może kwitować za interesanta.

§ 10. Każdą przyjętą wpłatę i uskutecznianą wypłatę kasjer obowiązany jest zapisać natychmiast w podręcznej książce kasowej.

Z końcem każdego dnia należy wyprowadzić w książce kasowej saldo i przenieść je na dzień następny.

§ 11. Depozyty, przyjmowane przez związki komunalne bądź jako kaucje i zabezpieczenia, bądź jako inne depozyty, do przyjmowania których związki są uprawnione z mocy przepisów prawnych, należy o ile chodzi o depozyty gotówkowe włączyć do ogólnego zapasu kasowego, zaś papiery wartościowe i dowody pieniężne przechowywać jako depozyty walorowe w oddzielnych kopertach otwartych.

§ 12. Depozyty pieniężne kasa przyjmuje i wydaje na zasadzie zwykłych asygnacyj kasowych, zaś depozyty walorowe przyjmuje i wydaje na zasadzie pisemnego polecenia, podpisanego przez kierownika zarządu komunalnego i osobę, wyznaczoną przez tegoż kierownika.

§ 13. Płatne kupony od złożonych w depozycie papierów wartościowych kasa wydaje osobie uprawnionej na zasadzie pisemnego polecenia kierownika zarządu komunalnego lub innej osoby, upoważnionej do tego.

Polecenie takie wraz z pokwitowaniem należy przechowywać łącznie z depozytem.

§ 14. Dla ewidencji depozytów walorowych powinien kasjer prowadzić rejestr tych depozytów z wymienieniem numeru bieżącego, daty i dowodu przyjęcia, nazwiska (nazwy) deponenta, rodzaju depozytu, ilości sztuk ,ilości kuponów i ogólnej sumy nominalnej.

Odbiór depozytu walorowego powinien deponent pokwitować w rejestrze.

Analogiczny rejestr powinien kasjer prowadzić dla walorów własnych związku komunalnego.

§ 15. Kasa musi być codziennie uzgodniona, to znaczy — pozostałość gotówki w kasie powinna się zgadzać całkowicie z saldem dziennika kasowego.

Wszelkie nadwyżki kasowe, jakie mogą się okazać w kasie, należy zaksięgować na rachunku „Nadwyżek kasowych", a po zakończeniu roku obrachunkowego organ uchwalający związku komunalnego powinien zadecydować o ich przeznaczeniu.

Za stan kasy, jak również za znalezione w kasie falsyfikaty pieniężne, kasjer jest osobiście odpowiedzialny wobec związku komunalnego.

§ 16. Wszystkie asygnacje i dołączone do nich dowody powinny być przez cały rok obrachunkowy starannie przechowywane pod zamknięciem, a po upływie roku obrachunkowego złożone w archiwum.

§ 17. Gotowiznę i wszystkie walory należy przechowywać w kasie w sposób, zapewniający bezpieczeństwo.

Kasa ogniotrwała, względnie schowek kasowy, powinny być zamykane przynajmniej na dwa klucze różne, które nie mogą się znaleźć nigdy w ręku tej samej ososby.

Za zawartość kasy ogniotrwałej, względnie schowka, ponoszą wpsólną odpowiedzialność osoby, posiadające klucze do tej kasy, względnie schowka.

Wolne fundusze powinien związek komunalny lokować na rachunkach bieżących w instytucjach finansowych, wymienionych w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczyposoplitej z dnia 30 grudnia 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 117, poz. 1045), tudzież za zgodą władz skarbowych w kasach tych władz.

§ 18. Powierzanie jednej osobie funkcyj kasawych i rachunkowych jest niedopuszczalne.

§ 19. Jeżeli związek komunalny posiada oprócz kasy głównej kasy pomocnicze, to kasy te powiny przelewać codziennie swoje wpływy do kasy głównej przy równoczesnem należytem wyrachowaniu się z tych wpływów.

Również poborcy powinni wyrachowywać się z zainkasowanych wpływów i przelewać je do kasy związku komunalnego w terminach ustalonych przez zarząd związku komunalnego.

II. Rachunkowość związków komunalnych.

§ 20. Okres obrachunkowy związków komunalnych równy jest okresowi budżetowemu z uwzględnieniem okresu ulgowego, dopuszczonego przez § 47 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 czerwca 1926 r. (Dz. U. R. P. Nr. 75, poz. 433).

§ 21. Zarządy związków komunalnych obowiązane są prowadzić:

1) dzienniki dla zapisywania w nich wszystkich obrotów gotówkowych i osobno bezgotówkowych, bądź ogólne, bądź też oddzielne (dzienniki kasowe i memorjałowe),
2) księgi kontowe,
3) księgi inwentarzowe.

§ 22. Zapisy obrotów gotówkowych należy uskuteczniać wyłącznie na podstawie asygnacyj kasowych, zaś bezgotówkowych — na podstawie odpowiednich dowodów pisemnych, sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania przez osoby, mające prawo do podpisywania asygnacyj zgodnie z § 7, a o ile chodzi o księgowanie depozytów walorowych — przez osoby, wymienione w § 12.

§ 23. Zapisy w księgach kontowych uskuteczniać należy na podstawie dzienników (§ 21).

Ksiągi kontowe obejmują rachunki sum budżetowych i pozabudżetowych.

Rachunki sum budżetowych powinny odpowiadać zarówno pod względem liczby, jak i nazwy poszczególnym pozycjom budżetu, względnie paragrafom, o ile nie dzielą się one na pozycje.

Rachunki sum pozabudżetowych powinny odpowiadać poszczególnym rodzajom obrotów pozabudżetowych.

§ 24. Jeżeli rachunki sum pozabudżetowych dzielą się na podrachunki, wówczas do takich rachunków należy prowadzić księgi szczegółowe, jak np. księgę sum przechodnich, księgę depozytów walorowych, księgę deponentów i t. p.

§ 25. Oprócz ksiąg wyżej wymienionych zarządy związków komunalnych powinny prowadzić w miarę potrzeby księgi pomocnicze (rejestry, kontrolę).

Z ksiąg pomocniczych należy obowiązkowo prowadzić księgi biercze dla kontroli pobieranych przez związek komunalny danin publicznych.

Księgi biercze powinny zawierać wszystkie niezbędne dane, dotyczące wymiaru i poboru danin publicznych.

§ 26. Księga inwentarzowa zgodnie z § 10 rozporządzenia Prezydenta Rzeczyposoplitej z dn. 17 czerwca 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 522) powinna wykazywać, jaki był w ostatnim dniu każdego roku obrachunkowego z uwzględnieniem okresu ulgowego (§ 20):

1) stan czynny, obejmujący wszystkie części składowe majątku (aktywa) związku komunalnego i
2) stan bierny, obejmujący wszystkie długi i zobowiązania (pasywa), fundusze specjalne oraz czysty majątek tegoż związku.

§ 27. W stanie czynnym wymienić należy następujące grupy aktywów i w następującej kolejności:

I. nieruchomości,
II. inwestycje w budowie,
III. ruchomości,
IV. aktywa przedsiębiorstw komunalnych,
V. aktywa fundacyj,
VI. materjały i zapasy,
VII. lokaty,
VIII. sumy komunalne w kasach innych związków komunalnych oraz w kasach skarbowych,
IX. zaległości budżetowe czynne,
X. pozostałości czynne na rachunkach bieżących w instytucjach fiansowych,
XI. kasa,
XII. inne aktywa.

Jeżeli związek komunalny posiada urządzenia kanalizacyjne lub inne podobne instalacje, nieobjęte aktywami przedsiębiorstw komunalnych, to należy je wymienić w grupie I a z podaniem ich wartości.

Jako przedostatnią grupę (XIII) należy wymienić „depozyty walorowe" z podaniem ogólnej wartości oraz jako ostatnią grupę (XIV) „niedobór budżetowy".

Oile związek komunalny nie posiada niektórych grup aktywów wymienionych wyżej, należy obok nazwy grupy zamieścić w odpowiedniej rubryce kreskę poziomą.

Również należy zamieścić kreskę obok grupy „depozyty walorowe" i „niedobór budżetowy", jeżeli związek komunalny nie posiada depozytów walorowych, względnie nie miał niedoboru budżetowego.

Do stanu czynnego nie należy zaliczać dróg publicznych w tej liczbie również ulic, placów publicznych, mostów oraz zadrzewień na tych drogach (skwerów na placach publicznych).

§ 28. W poszczególnych grupach stanu czynnego należy wymienić następujące aktywa:

W grupie I. „nieruchomości" należy wymieniać osobno i w następującej kolejności:

1) budowle,
2) place zabudowane,
3) place budowlane niezabudowane,
4) parki,
5) inne grunta,
6) tereny leśne,
7) przestrzenie wodne,
8) słupy ogłoszeniowe, szalety publiczne i t. p. urządzenia.

Wgrupie II. „inwestycje w budowie" należy wymieniać osobno każdą inwestycję, będącą w budowie, z oznaczeniem jej przeznaczenia, np. budowa gmachu szpitalnego, szkolnego i t. p.

W grupie III. „ruchomości" należy wymieniać osobno inwentarz żywy, tabor, o ile nie jest traktowany, jako osobne przedsiębiorstwo oraz inne ruchomości, dzieląc je w miarę potrzeby na oddzielne rodzaje.

W grupie IV. „aktywa przedsiębiorstw komunalnych" należy wymieniać w ogólnych sumach aktywa każdego przedsiębiorstwa osobno, np. elektrownia, gazownia i t. p.

W grupie V. „aktywa fundacyj" należy wymieniać w ogólnych sumach aktywa każdej fundacji osobno.

W grupie VI. „materjały i zapasy" należy wymieniać w ogólnej sumie wartość materjałów i zapasów, bądź też podać wartość tych aktywów według poszczególnych ich rodzajów.

W grupie VII. „lokaty" wymieniać należy osobno i w następującej kolejności:

1) sumy hipoteczne,
2) papiery wartościowe,
3) inne lokaty.

W grupie VIII. „sumy komunalne w kasach innych związków komunalnych oraz w kasach skarbowych" należy podać w ogólnych sumach wpływy, przypadające danemu związkowi komunalnemu od innych związków komunalnych i osobno od kas skarbowych.

W grupie IX. „zaległości budżetowe czynne" należy wymieniać te zaległości w jednej sumie ogólnej.

W grupie X. „pozostałości czynne na rachunkach bieżących w instytucjach finansowych" należy wymieniać pozostałości czynne na rachunkach bieżących w każdej instytucji finansowej osobno.

W grupie XI. „kasa" należy podać pozostałość gotówki w kasie w ostatnim dniu roku obrachunkowego z uwzględnieniem wpływów i wydatków w okresie ulgowym, dotyczących ubiegłego roku obrachunkowego.

W grupie XII. „inne aktywa" należy wymieniać te aktywa, które nie są objęte powyższemi grupami, jak np. weksle obce, należności u dłużników (z wyjątkiem budżetowych) i t. p. W tej grupie należy również wymieniać prawa i przywileje, o lie związek komunalny posiada tego rodzaju aktywa, z podaniem dla każdego prawa i przywileju wartości, równej zł. 1 — (dla ewidencji).

§ 29. W stanie biernym wymieniać należy następujące grupy pasywów i w następującej kolejności:

I. długi długoterminowe,
II. pasywa przedsiębiorstw komunalnych (bez kapitałów własnych tych przedsiębiorstw),
III. pasywa fundacyj (bez kapitałów własnych tych fudacyj),
IV. długi krótkoterminowe,
V. sumy przechodnie,
VI. zaległości budżetowe bierne,
VII. fundusze specjalne,
VIII. inne pasywa.

Po wymienieniu powyższych grup pasywów należy wymienić w stanie biernym osobną grupę (IX) „deponenci" z podaniem ogólnej sumy oraz, również jako sobne grupy (X i XI) „majątek związku komunalnego" i „nadwyżka budżetowa".

O ile związek komunalny nie posiada niektórych grup pasywów, wyżej wymienionych, należy obok nazwy grupy zamieścić w odpowiedniej rubryce kreskę poziomą

Tak samo należy postąpić, jeżeli związek komunalny nie ma deponentów, jak również nadwyżki budżetowej.

§ 30. W poszczególnych grupach stanu biernego należy wymieniać następujące pasywa:

W grupie I. „długi długoterminowe" należy wymieniać osobno i w następującej kolejności:

1) długi hipoteczne,
2) długi obligacyjne,
3) inne długi długoterminowe.

W grupie II. „pasywa przedsiębiorstw komunalnych" należy wymieniać w ogólnych sumach pasywa każdego przedsiębiorstwa osobno np. elektrownia, gazownia i t. p.

W grupie III. „pasywa fundacyj" należy wymieniać w ogólnych sumach pasywa każdej fundacji osobno.

W grupie IV. „długi krótkoterminowe" należy wyodrębnić pożyczki krótkoterminowe i weksle własne (akcepty).

W grupie V. „sumy przechodnie" wymieniać należy w ogólnych sumach osobno i w następującej kolejności:

1) sumy skarbowe,
2) sumy związków komunalnych,
3) sumy innych instytucyj.

W grupie VI. „zaległości budżetowe bierne" podać należy ogólną sumę tych zaległości.

W grupie VII. „fundusze specjalne" wymieniać należy w ogólnych sumach:

1) fundusze specjalne związku komunalnego,
2) fundusze specjalne (kapitały specjalne) przedsiębiorstw komunalnych dla każdego odzielnie,
3) fundusze specjalne fundacyj, dla każdej oddzielnie.

W grupie VIII. „inne pasywa" należy wymieniać osobno zobowiązania i ciężary natury prawnoprywatnej, o ile związek komunalny posiada tego rodzaju pasywa, wartości równej zł. 1 — (dla ewidencji) oraz inne pasywa, nieobjęte powyżej wymienionemi grupami.

W osobnej grupie „majątek związku komunalnego" należy uwidocznić w oddzielnych pozycjach

czysty majątek każdej fundacji, kapitały zakładowe każdego przedsiębiorstwa, a następnie w ogólnej sumie czysty majątek związku komunalnego, jako różnicę pomiędzy ogólną sumą stanu czynnego i biernego z uwzględnieniem nadwyżki budżetowej, względnie niedoboru budżetowego.

§ 31. Księga inwentarzowa składa się z dwóch działów: „A" i „B".

Do działu „A" należy wpisywać corocznie pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego na podstawie spisów wszystkie aktywa i pasywa związku komunalnego w sposób, podany w §§ 27, 28, 29 i 30.

Dział „B" przeznaczony jest dla prowadzenia stałych oddzielnych inwentarzy majątku trwałego oraz długów długoterminowych.

Oddzielne inwentarze powinny być prowadzone dla:

1) nieruchomości,
2) ruchomości,
3) lokat,
4) długów długoterminowych.

O ile związek komunalny posiada prawa i przywileje oraz zobowiązania wobec osób trzecich natury prawno-prywatnej, oparte na specjalnym tytule prawnym (akcie), o których mowa w §§ 28 (ustęp końcowy) i 30 (ustęp przedostatni), to zarówno dla tych praw i przywilejów, jak dla zobowiązań, należy w dziale „B" prowadzić osobne inwentarze.

W inwentarzach działu „B" należy wymieniać osobno i opisać dokładnie każdy aktyw i pasyw z podaniem ich wartości i poza tem uwidaczniać stale wszelkie zmiany, dotyczące poszczególnych aktywów i pasywów.

§ 32. Dla każdej fundacji należy prowadzić osobną księgę inwentarzową na zasadach, wskazanych w §§ 27, 28, 29, 30 i 31.

§ 33. Inwentarzową wartość nieruchomości ustala się bądź podług kosztów własnych (ceny nabycia lub kosztów budowy, względnie produkcji) bądź podług oszacowania komisyjnego.

Prawa i przywileje oraz ciężary natury prawno-prywatnej należy wykazywać w inwentarzu w wartości równej zł. 1.— (§§ 28 i 30).

Aktywa i pasywa oraz kapitały przedsiębiorstw komunalnych należy przyjąć do inwentarza w ich wartości bilansowej.

Inne aktywa i pasywa należy wykazać w księdze inwentarzowej w ich wartości książkowej.

Wszelkie wykreślenia ruchomości w księdze inwentarzowej mogą być dokonane wyłącznie na podstawie decyzji zarządu związku komunalnego.

§ 34. Na każdy rok obrachunkowy należy założyć oddzielne księgi rachunkowe, księga inwentarzowa jednak może być założona na szereg lat.

§ 35. Wszystkie księgi rachunkowe powinny być prowadzone czysto, dokładnie, bez zaległości, podług ogólnie przyjętych w księgowości form i sposobów.

§ 36. Z dniem pierwszym roku obrachunkowego należy otworzyć wszystkie rachunki.

O ile związek komunalny wyjątkowo gospodaruje na podstawie prowizorjum budżetowego, należy otworzyć rachunki sum budżetowych na podstawie tych prowizorjów, a z chwilą zatwierdzenia przez władzę nadzorczą budżetu prowadzić je dalej na podstawie tego budżetu.

§ 37. Co miesiąc powinny być sporządzane zestawienia rachunkowe na podstawie rachunków ksiąg kontowych, a to celem skontrolowania prawidłowości księgowania oraz wykonania budżetu za czas ubiegły.

Zestawienia te powinny obejmować salda z poprzedniego miesiąca, obroty za miesiąc sprawozdawczy i salda na miesiąc następny.

W gminach wiejskich i miejskich, niewydzielonych z powiatowych związków komunalnych, zestawienia rachunkowe mogą być sporządzane co kwartał.

§ 38. Wszystkie zaległe dochody i wydatki budżetowe należy w okresie ulgowym księgować na właściwych rachunkach w księgach zeszłorocznych.

§ 39. Po upływie roku obrachunkowego łącznie z okresem ulgowym, należy przystąpić do zamknięcia wszystkich rachunków i sporządzić roczne zamknięcie rachunkowe.

III. Rachunkowość zakładów i przedsiębiorstw komunalnych.

§ 40. Zakłady komunalne, których wydatki zostały zamieszczone w budżecie administracyjnym w ogólnej sumie zgodnie § 43, ustęp 3-ci rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 28 czerwca 1926 r. (Dz. U. R. P. Nr. 75, poz. 433), mogą posiadać własne kasy.

W zakładach takich muszą być prowadzone odpowiednie księgi rachunkowe dla zapisywania wszelkich pobieranych wpływów i uskutecznianych wydatków.

Pomiędzy zakładem komunalnym a administracją ogólną związku komunalnego powinny być przynajmniej raz na miesiąc przeprowadzane rozrachunki.

Za stan kasy i rachunkowość zakładu komunalnego odpowiedzialny jest kierownik danego zakładu.

§ 41. Inne zakłady komunalne mogą być upoważnione przez zarząd związku komunalnego do inkasowania wpływów na zasadach dotyczących kas pomocniczych (§ 19).

§ 42. W każdym zakładzie komunalnym powinien być prowadzony wykaz majątku, którym zakład administruje.

§ 43. Przepisy o kasowości i rachunkowości zakładów komunalnych wydaje zarząd związku komunalnego.

§ 44. Przedsiębiorstwa komunalne mogą mieć własne kasy i rachunkowość lub też wspólne ze związkiem komunalnym.

W jednym i drugim wypadku rachunkowość przedsiębiorstwa komunalnego powinna być prowadzona podług zasad księgowości podwójnej, przystosowanej do charakteru danego przedsiębiorstwa.

IV. Sprawozdania roczne i kontrola kasowo-rachunkowa.

§ 45. Sprawozdanie roczne, przewidziane w § 9 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej

z dnia 17 czerwca 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 522) powinno się składać:

I. ze sprawozdania rachunkowego z wykonania budżetu administracyjnego za rok sprawozdawczy, do którego należy dołączyć:

1) sprawozdanie rachunkowe z wykonania budżetu każdego przedsiębiorstwa,

2) szczegółowe zestawienie wydatków preliminowanych i dokonanych przez te zakłady komunalne, których wydatki zamieszczone zostały w budżecie administracyjnym w ogólnej sumie (§ 40).

3) wykaz ogólnych sum umorzonych każdego podatku za rok sprawozdawczy,

4) sprawozdanie o stanie zaległości czynnych z lat poprzedzających rok sprawozdawczy, ułożone w sposób następujący:

a) pozostawało zaległości czynnych na początku roku sprawozdawczego: a) z podatków samoistnych i dodatków do podatków państwowych, b) z innych dochodów, c) razem;

b) pobrano: a) podatków samoistnych i dodatków do podatków państwowych, b) innych zaległości, c) razem;

c) umorzono: a) podatków samoistnych i dodatków do podatków państwowych, b) innych zaległości, c) razem;

d) pozostaje do pobrania na rok następny: a) podatków samoistnych i dodatków do podatków państwowych, b) innych zaległości, c) razem;

II. z rocznego zamknięcia wszystkich rachunków sum pozabudżetowych.

§ 46. Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu powinno zawierać:

1) sumy preliminowane dochodów i wydatków za rok sprawozdawczy, wymienione w ten sam sposób, jak w budżecie po uwzględnieniu wszystkich zmian, jakie zostały wprowadzone do budżetu w ciągu roku,

2) sumy wykonania budżetu z podziałem ich na następujące rubryki:

a) wypłacono, względnie otrzymano,

b) zaległości,

c) razem;

3) różnice pomiędzy sumami preliminowanemi, a sumami wykonania budżetu; do poważniejszych różnic powinny być przytoczone odpowiednie wyjaśnienia.

§ 47. Do sprawozdania rocznego (§ 46) należy dołączyć:

1) odpis działu „A" księgi inwentarzowej (§ 31), wraz z bilansami rocznemi wszystkich przedsiębiorstw i odpisami działu „A" księgi inwentarzowej każdej fundacji,

2) opis rezultatów działalności zarządu związku komunalnego na podstawie wykonanego budżetu nadzwyczajnego.

§ 48. Sprawozdanie roczne, zanim zostanie rozpatrzone przez organ uchwalający związku komunalnego, powinno być sprawdzone przez komisję rewizyjną, powołaną przez ten organ, która zaopatruje je w swoje uwagi i wnioski.

§ 49. O przyjęciu sprawozdania rocznego i uznaniu go za rzetelne ,organ uchwalający związku komunalnego powinien powziąć odpowiednią uchwałę. Przyjęte przez ten organ sprawozdanie roczne wraz z odpowiednią uchwałą tego organu należy najdalej w ciągu 6 miesięcy po upływie roku obrachunkowego przedstawić władzy nadzorczej do wiadomości.

Związki komunalne, których preliminarze budżetowe podlegają zatwierdzeniu wydziału powiatowego, przesyłają temuż wydziałowi sprawozdanie roczne w 2-ch egzemplarzach.

W takiej samej liczbie egzemplarzy przedstawiają Ministerstwu Spraw Wewnętrznych swoje sprawozdania roczne związki komunalne, których budżety podlegają zatwierdzeniu tegoż Ministerstwa.

Wszystkie inne związki komunalne przedstawiają właściwej władzy nadzorczej sprawozdania roczne w 3-ch egzemplarzach.

Z liczby przedstawionych do wiadomości egzemplarzy władza nadzorcza zatrzymuje dla siebie jeden egzemplarz sprawozdania rachunkowego wraz z odnośnemi załącznikami, zaś pozostałe egzemplarze z załącznikami przesyła władzy bezpośrednio wyższej w ciągu 2-ch tygodni od dnia otrzymania tych egzemplarzy.

§ 50. Nad całokształtem czynności kasowo-rachunkowych organa związku komunalnego powinny roztoczyć dokładną kontrolę. Kontrola ta ma na celu badanie, czy kasa i rachuba funkcjonuje zgodnie z obowiązującemi przepismi prawnemi, czy budżet jest prawidłowo wykonywany oraz czy majątek związku komunalnego jest należycie administrowany i nie ulega uszczupleniu.

§ 51. Obowiązek kontroli nad całokształtem czynności kasowo-rachunkowych związku komunalnego należy:

1) do zarządu związku komunalnego w osobie jego kierownika, który wykonywa ten obowiązek bądź osobiście, bądź za pośrednictwem upoważnionych przez siebie innych członków zarządu komunalnego, bądź też przez wyznaczonych do tych czynności urzędników (kontrolerów),

2) do organu uchwalającego, który wykonywa ten obowiązek za pośrednictwem powołanej przez siebie komisji rewizyjne,

3) do właściwych władz nadzroczych.

§ 52. W skład komisji rewizyjnej wchodzić powinny osoby, obeznane z rachunkowością i skarbowością komunalną.

Komisja rewizyjna jest organem stałym, uskutecznia kontrolę w drodze perjodycznych lub sporadycznych rewizyj oraz sprawdza roczne sprawozdania rachunkowe związku komunalnego zgodnie z § 48 niniejszego rozporządzenia.

Rewizje perjodyczne przeprowadza komisja rewizyjna przynajmniej raz na miesiąc.

Z każdej rewizji powinien być sporządzony protokół.

V. Przepisy końcowe.

§ 53. Związki komunalne obowiązane są przedstawić do dnia 31 grudnia 1927 r. bezpośrednim władzom nadzorczym do zatwierdzenia szczegółowe swe instrukcje kasowo - rachunkowe, do-

stosowane do przepisów niniejszego rozporządzenia.

§ 54. Rozporządzenie niniejsze obowiązuje wszystkie związki komunalne z wyjątkiem związków komunalnych na terenie województwa śląskiego i wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1927 r.

Jednocześnie tracą swą moc wszystkie przepisy, sprzeczne z przepisami tego rozporządzenia.

Minister Spraw Wewnętrznych:

(—) *Sławoj Składkowski.*

Minister Skarbu:

(—) *G. Czechowicz.*

(Dz. U. R. P. z dn. 25 kwietnia 1927 r. Nr. 38, poz. 345).

.....

190.

OKÓLNIK Nr. 99.

Instrukcja kasowo-rachunkowa dla związków komunalnych.

Do wszystkich Panów Wojewodów (z wyjątkiem p. Wojewody Śląskiego).

W związku z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Ministra Skarbu z dnia 28 marca 1927 roku o kasowości i rachunkowości związków komunalnych (Dz. Ust. Nr. 38, poz. 345) udzielam w porozumieniu z Panem Ministrem Skarbu, celem ułatwienia związkom komunalnym należytego zastosowania się do przepisów tego rozporządzenia, następujących wyjaśnień i wskazówek:

I. Kasowość związków komunalnych.

Do § 1.

Wszelkie wpływy do kas związków komunalnych przyjmować należy wyłącznie w walucie polskiej i w tejże walucie uskuteczniać wszelkie wypłaty z tych kas, jak również zapisy w księgach rachunkowych.

Nie należy odmawiać przyjęcia jakichkolwiek bądź sum, wpłacanych przez płatników z tytułu należności związku komunalnego i to zarówno należności bieżących, jak również tych, których termin płatności jeszcze nie nastąpił.

Przepis, zawarty w § 1, ustęp 1, rozporządzenia, nie stanowi przeszkody w przyjmowaniu przez związek komunalny sum, przekazanych pocztą bez wskazania przeznaczenia tych sum (tytułu przekazania ich związkowi komunalnemu), wskazówki dotyczące postępowania w takich wypadkach zawarte są poniżej (wyjaśnienia do § 3 ustęp końcowy).

Zasadniczo tylko kasy komunalne powołane są do przyjmowania wszelkich wpływów w imieniu związków komunalnych. Wyjątek stanowić mogą specjalni poborcy, wyznaczeni przez zarząd komunalny i działający w granicach uprawnień, przyznanych im przez ten zarząd.

Wszystkie wpływy do kas komunalnych i wypłaty z tych kas stanowią bądź sumy budżetowe, wynikające wyłącznie z wykonywania budżetu związku komunalnego, bądź sumy pozabudżetowe, których stosownie do § 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 czerwca 1926 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 75, poz. 433) budżetem obejmować nie wolno. Wpływy pozabudżetowe mogą być własne jak np. krótkoterminowe pożyczki, zaciągnięte przez zarząd komunalny na czasowe zasilenie funduszów komunalnych i obce, do których należą sumy depozytowe i przechodnie. Odnośnie sum obcych związek komunalny występuje jedynie w roli depozytarjusza lub inkasenta i z tego względu nie może on, narówni z każdym innym depozytarjuszem lub inkasentem używać tych sum na pokrycie własnych wydatków.

Do § 2.

Dokumentami uprawniającemi kasjera do przyjęcia wpłat, są zasadnicze asygnacje przychodowe, zaś do uskuteczniania wypłat wyłącznie asygnacje rozchodowe.

Ponieważ jednak przyjmowanie drobnych kwot, oraz wpływów masowych (np. z podatków) na podstawie asygnacyj przychodowych z obowiązkiem przeprowadzania każdej takiej asygnacji przez dziennik kasowy (§ 8 ust. 1 rozporządzenia) może okazać się zwłaszcza w większych związkach komunalnych, zbyt uciążliwe przeto dopuszczalny jest pobór takich wpływów na podstawie kwitów z kwitarjusza. Z końcem dnia należy jednak wystawić asygnacje przychodowe na ogólne sumy dzienne zainkasowanych w ten sposób wpływów, odpowiadające oddzielnym rodzajom tych wpływów (np. na ogólną sume pobranego podatku od lokali) i przeprowadzić wspomniane asygnacje przez dziennik kasowy. Na odwrotnej stronie każdej takiej asygnacji należy zamieścić numery odnośnych kwitów.

Kwitarjusze powinny być pod ścisłą kontrolą, ilość blankietów w kwitarjuszu ma być stwierdzona i zaświadczona przed wydaniem go osobie, wystawiającej kwity.

Kwitarjusze zawierają bądź blankiety, składające się z grzbietów i kwitów właściwych, bądź też, co jest więcej wskazane, tylko blankiety kwitów właściwych, wypełnianych pod kalką pierwopis wydaje się płatnikowi, a kopja pozostaje w kwitarjuszu.

Poborcy przy inkasowaniu należności posiłkują się kwitarjuszami wydawanymi im za pokwitowaniem. Zainkasowane sumy powinni wyborcy możliwie tego samego dnia lub nazajutrz wpłacać do kasy komunalnej. O ile jednak zachodzą większe trudności lokalne do codziennego wpłacania przez poborców zainkasowanych kwot ze względu np. na rozległy teren związku komunalnego zarząd komunalny może czynić w tym względzie odstępstwa, ustalając dla poszczególnych poborców najbardziej wskazane terminy.

Kwity po odpisaniu ich przez kasjera względnie poborcę służą za pokwitowania z odbioru od płatników przypadających związkowi komunalnemu należności.

Dla kontroli nad odbiorem z poczty przesyłek pieniężnych i walorowych oraz nad ich zaksięgo-

wywaniem powinna rachuba prowadzić specjalną książkę awizacyj pocztowych (rejestr), w której zapisuje datę otrzymania awizacji, datę i Nr. awizacji rodzaj i sumę przesyłki pocztowej, datę odbioru przesyłki z poczty oraz po zaksięgowaniu odebranej przesyłki pozycje dziennika kasowego wzgl. memorjałowego.

Co się tyczy sposobu odbioru przesyłek pocztowych, to zaleca się związkom komunalnym unormowanie tej sprawy w analogiczny sposób, jak to zaprowadzono w kasach skarbowych zarządzeniem Ministerstwa Skarbu z dnia 10 czerwca 1926 roku L. Dk. 1775/WAK. Odpis tego pisma załącza się.

W związku z wyjaśnienieniami dotyczącemi przyjmowania przekazów pocztowych udzielam następujących wskazówek odnośnie do operacyj czekowych:

1) czeki obce przyjęte jako wpłaty, należy przychodować do kasy zaraz po ich otrzymaniu jak gotówkę;

2) czeki z własnego wystawienia, należy zaliczać do obrotów bezgotówkowych i zapisywać je z chwilą wydania w dzienniku memorjałowym.

O ile przy przyjmowaniu czeku obcego zachodzą wątpliwości co do jego pokrycia, należy upewnić się w krótkiej drodze czy instytucja finansowa, na którą dany czek jest wystawiony, będzie go honorowała bez żadnych zastrzeżeń. Niezależnie od tego należy zwracać uwagę czy czek odpowiada przepisom prawa czekowego z dnia 14 listopada 1924 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 100, poz. 927).

W tem miejscu uważam za wskazane zalecić tym wszystkim związkom komunalnym, które dotychczas nie posiadają kont czekowych w Pocztowej Kasie Oszczędności, otworzenie sobie takich kont, co połączone będzie z dużą wygodą dla związku, w szczególności jeżeli chodzi o dogodne i bezzwłoczne inkasowanie przekazów pieniężnych, nadeszłych pocztą. Unika się bowiem w tych wypadkach potrzeby posyłania inkasenta na pocztę po odbiór pieniędzy a natomiast wszelkie tego rodzaju wpływy mogą być na skutek porozumienia się w tym względzie zarządu komunalnego z urzędem pocztowym, przelewane przez ten urząd odrazu na konto czekowe związku. Obroty tego rodzaju należą do bezgotówkowych i księgowanie ich w związku komunalnym uskutecznia się na podstawie otrzymanych wyciągów kontowych P. K. O. i dołączonych doń dowodów wpłaty.

Do § 3.

Asygnacje przychodowe powinny odróżniać się od asygnacyj rozchodowych kolorem.

Treść asygnacyj należy wypełniać tylko ręcznie.

O ile tytuł wpłaty narazie jest niewiadomy np. w wypadku nadesłania pieniędzy przekazem pocztowym bez bliższego określenia przeznaczenia kwoty pieniężnej, należy zaksięgować ją na rachunku „Sum do wyjaśnienia" a po otrzymaniu stosownych wyjaśnień przeksięgować ją na właściwy rachunek książkowy.

Do § 4.

W asygnacjach nie może być skrobań ani wycierań. Ewentualne omyłki w treści asygnacji powinny być poprawione czerwonym atramentem, pokrótce omówione i stwierdzone podpisem (cyfrą) osoby, mającej prawo do podpisywania asygnacyj (§ 7 rozporządzenia). Jednakże suma pieniężna nie może być poprawiona, ani w cyfrach, ani w literach.

Gdy omyłkowo został wypisany w asygnacji niewłaściwy rachunek książkowy to jeżeli asygnacja taka nie została jeszcze wciągnięta do ksiąg kontowych a tylko do dziennika kasowego, można omyłkę sprostować na asygnacji i w tymże dzienniku, w przeciwnym wypadku należy bezwzględnie zaniechać kreśleń w księgach kontowych, a omyłkę sprostować za pomocą pozycji sternowej.

Anulowanie asygnacyj podpisanych może być uskutecznione tylko przez osoby, którym przysługuje prawo do podpisywania asygnacyj. Anulowaną asygnację należy dołączyć do dowodu pisemnego, na podstawie którego została wystawiona w asygnarjuszu zaś (na grzbiecie wzgl. kopji) zamieścić krótką adnotację o jej anulowaniu.

Taką samą manipulację należy przeprowadzić z asygnacjami wycofanemi, t. j. takiemi, które po formalnem ich wystawieniu mają zostać z jakichkolwiek-bądź powodów niezrealizowane. Jeżeli asygnacja zaginęła i wskutek tego zachodzi potrzeba sporządzenia drugiego egzemplarza, to należy zamieścić na nim u góry wyraz „duplikat", a na odwrocie przytoczyć krótkie powody, które wywołały potrzebę wystawienia duplikatu. O wystawieniu duplikatu powinna być uskuteczniona w asygnarjuszu (na grzbiecie względnie kopji zaginionej asygnacji) odpowiednia adnotacja.

Pozatem o każdym wypadku zaginięcia asygnacji i wystawienia na jej miejsce duplikatu powinna być bezzwłocznie powiadomiona kasa komunalna, a to, o ile chodzi o asygnacje rozchodowe aby zapobiec dokonaniu przez kasę ewentualnie dwukrotnej wypłaty (raz na podstawie duplikatu i drugi raz — na podstawie odnośnej asygnacji).

Do § 5.

Zbiorowe wypłaty jednego rodzaju należności jak np. poborów służbowych, jednorazowych lub stałych zasiłków udzielanych szeregowi osób i t. p. uskutecznia się na zasadzie jednej ogólnej asygnacji wypstawionej na nazwisko osoby upoważnionej do podjęcia pieniędzy.

Jeżeli prawo do pewnej należności w gotówce przysługuje niepodzielnie dwóm lub kilku osobom, a osoby te nie złożą pełnomocnictwa do wydania należności do rąk jednej osoby — to władza asygnująca nietylko jest uprawnioną, ale obowiązana do wystawienia asygnacji z wymienieniem w treści imion i nazwisk wszystkich osób uprawnionych do odbioru.

Opłacenie kilku rachunków zapomocą jednej asygnacji może być uskutecznione tylko wtedy gdy rachunki te dotyczą tego samego odbiorcy należności. Należy jednak na odwrotnej stronie takiej asygnacji wymienić numery i daty, oraz ogólne sumy poszczególnych rachunków.

Sumy asygnowane na rzecz instytucji państwowej samorządowej lub firmy powinny być wypła-

cane wyłącznie osobom formalnie do tego upoważnionym.

Wskazane jest wystawianie asygnacyj na sumy brutto z tem, że na potrącenia wystawia się oddzielne asygnacje.

Celem uniknięcia wypadków, że kasjer wypłaci należność brutto bez potrącenia, zaleca się na asygnacji, wystawionej na sumę brutto, zamieszczać odpowiednią adnotację o wystawieniu oddzielnych asygnacyj na sumę potrącenia.

Asygnacje rozchodowe mogą być w razie potrzeby wystawiane naprzód t. zn. zaraz po sprawdzeniu i zakwalifikowaniu rachunków wzgl. innych dowodów pisemnych do wypłaty (§ 6 rozporządzenia). Asygnacje takie należy jednak wciągać dla kontroli do specjalnej książki pomocniczej (§ 25 rozporządzenia) z podaniem numeru i daty wystawionej asygnacji, nazwiska osoby i sumy w niej wymienionej, a przez dziennik kasowy przeprowadzać je dopiero z chwilą ich realizowania. We wspomnianej książce pomocniczej należy odnotować datę zrealizowania odnośnej asygnacji oraz numer odpowiedniej pozycji dziennika kasowego.

O ile asygnacje wystawiane są przez poszczególne wydziały zarządu komunalnego (np. przez wydziały magistratu większego miasta) to w takich wypadkach powinny być przed ich zrealizowaniem przez kasę przesłane do biura rachuby dla sprawdzenia.

Do § 6.

Rachunki i inne dowody, o których mowa w powyższem paragrafie rozporządzenia powinny być sprawdzone pod względem formalnym (prawidłowość obliczenia sum, należyte uiszczenie opłaty stemplowej i t. p.) i rzeczowym (czy dane prace, za które rachunek jest wystawiony zostały należycie wykonane, czy odpowiednie materjały zostały dostarczone, czy rodzaj i gatunek dostaw nie daje powodu do reklamacji i t. p.).

Dopiero po takiem wszechstronnem sprawdzeniu odpowiedni urzędnik kwalifikuje rachunek wzgl. inny dowód pisemny, do wypłaty przez zamieszczenie na nim odpowiedniej adnotacji i swego podpisu. Dowód w ten sposób zakwalifikowany służy za podstawę do wystawienia asygnacji rozchodowej do której powinien być dołączony.

Do § 7.

W związkach komunalnych prowadzących mniej rozwiniętą gospodarkę wszystkie asygnacje powinien podpisywać osobiście kierownik związku (burmistrz, wójt) a tylko w wyjątkowych wypadkach (np. w razie choroby lub wyjazdu kierownika zarządu komunalnego) jego zastępca.

Wskazane jest również, aby asygnację podpisywał osobiście w miarę możności kierownik zarządu komunalnego także w większych związkach komunalnych.

Upoważnienie przez kierownika zarządu komunalnego do podpisywania asygnacyj innych członków tego zarządu, spowodowane niemożnością wykonywania tych czynności przez niego, może odnosić się bądź do podpisywania wszystkich asygnacyj bądź też niektórych tylko rodzajów asygnacyj.

Stosownie do przepisów § 7 rozporządzenia wszystkie asygnacje rozchodowe muszą być podpisywane przez dwie osoby, natomiast asygnacje przychodowe mogą być podpisywane, za zgodą kierownika zarządu komunalnego tylko przez kierownika rachuby względnie rachmistrza, a to celem ułatwienia przyjmowania wpływów do kasy.

Kasjerowi należy podać do wiadomości wzory podpisów osób mających w danym związku komunalnym prawo do podpisywania asygnacyj.

Za wypłaty uskutecznione przez kasę komunalną zgodnie z asygnacjami odpowiedzialne są osoby, które podpisyły odpowiednie asygnacje rozchodowe.

Do § 8.

Każda asygnacja zanim zostanie oddana do kasy powinna być wpisana do dziennika kasowego o czem należy zamieścić na niej odpowiednią adnotację.

Zarówno osoba, prowadząca dziennik kasowy, jak i kasjer mają obowiązek sprawdzić, czy asygnacja pod względem formalnym nie jest wadliwa, to znaczy:

1) czy asygnacja wypełniona jest ręcznie,

2) czy asygnacja podpisana jest ręcznie przez osoby do tego upoważnione i zaopatrzona pieczęcią zarządu komunalnego.

3) czy w asygnacji niema podskrobań, a jeżeli są poprawki, to czy zostały należycie omówione i stwierdzone podpisem (cyfrą) osoby mającej prawo do podpisywania asygnacyj (patrz wyjaśnienia do § 4), oraz czy suma pieniężna nie jest poprawiona ani w cyfrach ani w literach,

4) czy w asygnacji są wymienione dane, wskazane w § 3 rozporządzenia (punkty 1 — 9).

Jeżeli asygnacja jest wadliwa, powinna być zwrócona rachubie celem sprostowania niedokładności.

Rachuba wzgl. osoba prowadząca rachunkowość związku komunalnego, powinna po otrzymaniu do kasy z końcem dnia niezrealizowanych asygnacyj, sprostować w odpowiedni sposób odnośne zapisy w dzienniku kasowym.

Wystawianie kwitów przez rachubę ma na celu kontrolę czynności kasy względnie poborców. Kwity otrzymane z rachuby podpisuje kasjer wzgl. poborca i wydaje płatnikom jako pokwitowania z odbioru wpłat.

Kwitów nie należy wpisywać do dziennika kasowego, co zresztą wynika z wyjaśnień do § 2, natomiast kasjer obowiązany jest wpisywać je do podręcznej książki kasowej stosownie do wskazówek, podanych do § 10.

Przepis § 8. ustęp końcowy, rozporządzenia odnosi się do takich kwitów, które są wystawiane przez samych poborców, co z reguły może mieć miejsce w tych wypadkach, gdy kwoty podlegające zainkasowaniu nie dadzą się zgóry i ściśle określić cyfrowo.

Do § 9.

Pokwitowania wydane przez kasę komunalną powinny być wypisane czytelnie i bez żadnych poprawek, tudzież podpisane przez kasjera.

W pokwitowaniach na przyjęte do depozytu papiery wartościowe (obligacje, akcje) kasa powinna wymienić rodzaj papierów oraz ogólną wartość nominalną. Bardziej wskazane jest jednak kwitowanie z przyjęcia depozytu walorowego na drugim egzemplarzu deklaracji depozytowej, o czem jest mowa w wyjaśnieniach do § 12 (ustęp 3).

Pokwitowanie wystawia się na imię tej osoby od której przypada zapłata względnie depozyt, a wydaje się tej osobie, która pieniądze wpłaciła wzgl. złożyła depozyt.

Na każdą wypłaconą sumę jak również wydany depozyt walorowy kasa powinna odebrać pokwitowanie.

Osoba niepiśmienna zamieszcza na pokwitowaniu własnoręczny znak (np. trzy krzyżyki lub odcisk palca) zaś obok tego znaku podpisuje się osoba trzecia, upoważniona przez niepiśmiennego wobec świadka do pokwitowania.

W pokwitowaniu za osobę niepiśmienną powinien być wymieniony adres podpisującego oraz nazwisko i adres świadka.

Przy pokwitowaniach należy zwracać uwagę czy ewentualna opłata stemplowa została uiszczona w należytej wysokości.

Do § 10.

O przyjęciu wpłaty wzgl. o uskutecznieniu wypłaty kasjer powinien zamieścić niezwłocznie na odnośnej asygnacji odpowiednią adnotację.

Naogół kasjerzy w wypadkach, gdy otrzymują do kas wpłaty pieniędzmi wzbudzającemi wątpliwość co do ich prawdziwości ograniczają się jedynie do odmowy przyjęcia takich pieniędzy co wychodzi na szkodę Skarbu Państwa, gdyż utrudnia wyłowienie falsyfikatów i często uniemożliwia postępowanie sądowo-karne.

Z tego też względu i z uwagi na charakter związków komunalnych jako ciał prawno-publicznych, które powinny współdziałać z organami państwowymi, powinni kasjerzy zatrzymywać pieniądze wzbudzające wątpliwość co do ich prawdziwości. Co do spisania protokółu i formalnego postępowania w tych sprawach to do czasu ustawowego unormowania tej kwestji, powinny kasy komunalne stosować się do zasad, ustalonych dla kas skarbowych w § 46 instrukcji dla kas skarbowych z r. 1921. Treść tego paragrafu załącza się w odpisie. Czynności naczelnika kasy przewidziane w § 46 instrukcji dla kas skarbowych spełnia kierownik zarządu komunalnego, wzgl. wyznaczony do tego przez kierownika urzędnik związku (up. kierownik rachuby).

Do podręcznej książki kasowej, prowadzonej niezależnie od dziennika kasowego należy wpisywać tylko sumy gotówkowe oraz czeki obce, zamieszczające następujące dane: datę wpłaty wzgl. wypłaty numer asygnacji wzgl. kwitu, kto wpłacił, komu wpłacono sumy poszczególne i dzienne wpłat i wypłat.

Odstępowanie przez kasjera książki kasowej w czasie trwania operacyj kasowych innemu urzędnikowi jest niedopuszczalne. W razie konieczności oddalenia się kasjera i oddania kasy innemu urzędnikowi powinien być przeprowadzony formalny obrachunek poczem dopiero może nastąpić przekazanie kasy i wspomnianej książki, co powinno być stwierdzone podpisem kasjera i urzędnika przejmującego kasę.

Taką samą manipulację należy uskutecznić przy przyjęciu kasy z powrotem przez kasjera.

Do § 11.

Przyjęte depozyty walorowe (papiery wartościowe) wskazane jest zarachowywać w ich wartości nominalnej przyczem kierownik zarządu komunalnego powinien w każdym poszczególnym wypadku ustalić na jaką ogólną sumę nominalną powinien deponent złożyć depozyty celem całkowitego zabezpieczenia należytości związku komunalnego.

Zarząd komunalny decyduje o tem, jakiego rodzaju walory mogą być przyjmowane oprócz gotówki za kaucje i zabezpieczenie. Zaleca się przyjmowanie tylko tych walorów, które kasy skarbowe przyjmują na kaucje i wadja.

W razie gdyby walory obce spadły w kursie poniżej kwoty, dla zabezpieczenia której zostały złożone, należy wezwać deponenta do uzupełnienia zabezpieczenia.

Papiery publiczne imienne, składane do depozytu, powinny być cedowane przyczem cesja może być „in blanco".

Kasy komunalne nie mają obowiązku obsługiwania walorów obcych (o czem należy jednakże dla porządku poinformować każdego deponenta przy składaniu przez niego depozytu) t. zn. czuwania nad wylosowaniem papierów wartościowych, złożonych do depozytu, i nad terminem płatności kuponów, powiadamiania o tych terminach deponentów, wzgl. realizowania walorów w tych terminach i t. p.

Złożone do depozytu walory należy przechowywać w oddzielnych kopertach otwartych, na których powinna być wymieniona nazwa waloru, ogólna wartość nominalna, nazwisko (nazwa) deponenta oraz numer pozycji rejestru depozytowego (§ 14 rozporządzenia).

Do § 12.

Polecenie przyjęcia lub wydania depozytu walorowego musi być podpisane zawsze przez dwie osoby, a mianowicie przez kierownika zarządu komunalnego i odpowiedniego urzędnika (kierownika wydziału, którego zakresu spraw dany depozyt dotyczy, bądź kierownika rachuby, względnie rachmistrza).

Wskazane jest, aby depozyty walorowe były przyjmowane na podstawie pisemnej deklaracji deponenta, sporządzanej przez niego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i zawierającej:

1) datę złożenia depozytu,

2) nazwę zarządu komunalnego, do którego depozyt jest składany,

3) imię i nazwisko (wzgl. nazwę firmy lub instytucji) oraz dokładny adres deponenta,

4) wyszczególnienie rodzaju i wartości nominalnej depozytu przyczem przy papierach publicznych należy wymienić: nazwę, serję i numery papierów oraz ilość kuponów, wartość nominalna depozytu powinna być wyrażona cyframi i literami;

5) tytuł złożenia depozytu,
6) podpis deponenta.

Jeden egzemplarz po zaksięgowaniu pozostaje w kasie komunalnej łącznie z depozytem a drugi egzemplarz po stwierdzeniu na nim w formie odpowiedniej adnotacji przyjęcia przez kasjera depozytu, wydaje się deponentowi jako pokwitowanie.

Wydanie depozytu walorowego może nastąpić tylko za zwrotem pokwitowania, wydanego przez kasę komunalną deponentowi przy składaniu depozytu i potwierdzeniem odbioru depozytu w specjalnym rejestrze, o którym mowa w § 14 rozporządzenia.

Polecenie przyjęcia, względnie wydania, depozytu walorowego może być dane na pisemnej deklaracji deponenta.

Jeżeli zdeponowane papiery wartościowe mają być wydane dwóm lub kilku osobom, a osoby te, nie złożą pełnomocnictwa do wydania tych papierów do rąk jednej osoby to należy w poleceniu pisemnem wydania depozytu wymienić imiona i nazwiska wszystkich osób uprawnionych do odbioru i wydać depozyt za pokwitowaniem wszystkich tych osób.

Do § 14.

Wartość nominalną depozytu należy w rejestrze podawać w ogólnych sumach dla oddzielnych rodzajów składanych walorów (np. 5 sztuk akcyj Banku Polskiego — zł. 500).

W rejestrze obok innych rubryk należy przeznaczyć oddzielną rubrykę na pokwitowania deponentów z odbioru depozytów oraz oddzielną rubrykę dla odnotowania dowodu, na podstawie którego depozyt został wydany (np. polecenie burmistrza z dn. . . . .).

Przechowywane w kasie walory zarówno obce jak i własne związku komunalnego, należy układać w kolejności pozycyj rejestru.

Kasjer obowiązany przy współudziale rachuby walory własne związku komunalnego obsługiwać to znaczy przestrzegać terminy płatności kuponów i realizować je w tych terminach, realizować wylosowane obligacje, wykorzystać nową emisję akcji i t. p. Jeżeli związek komunalny posiada weksle obce, jak również jeżeli weksle własne związku znajdują się w obiegu, kasjer powinien dokładnie dopilnować terminów płatności tych weksli. Celem ewidencji wszelkich terminów płatności należy w kasie prowadzić dokładny terminarz.

Do § 15.

Z uwagi na przepis § 17 ust. 2 rozporządzenia wskazane jest aby przy codziennem uzgadnianiu kasy brała udział osoba posiadająca klucz od drugiego zamknięcia kasy ogniotrwałej względnie schowka kasowego.

Codziennie po zamknięciu kasy dla interesantów powinien kasjer — celem stwierdzenia stanu kasy wyprowadzić saldo książki kasowej i porównać je z pozostałością gotówki w kasie a następnie sumę tej pozostałości porównać z saldem dziennika kasowego. O ile sumy te zgadzają się — kasa jest uzgodniona, w przeciwnym zaś wypadku zachodzi niezgodność kasy i to bądź wskutek nadwyżki kasowej, bądź wskutek manka kasowego.

Przez nadwyżkę kasową rozumieć należy kwotę pieniężną w kasie ponad saldo dziennika kasowego i książki kasowej. W razie stwierdzenia takiej nadwyżki należy wystawić asygnacje przychodową na sumę nadwyżki i zarachować ją na rachunek „Nadwyżek kasowych".

Przez manko kasowe rozumieć należy brak kwoty pieniężnej równającej się różnicy pomiędzy saldem dziennika kasowego, i książki kasowej a pozostałością gotówki w kasie.

Manko może powstać również wskutek przyjęcia przez kasjera falsyfikatu pieniężnego.

Za stan kasy z reguły odpowiedzialny jest kasjer, dlatego też wszelkie manka kasowe pokrywa kasjer z własnych funduszów. Przewidziane w § 15 (ustęp końcowy) osobista odpowiedzialność kasjera nie wyłącza możności pokrycia manka kasowego przez związek komunalny, co może być uskutecznione na podstawie stosownej uchwały odpowiedniego organu związku komunalnego.

Gdy kasjer pokrywa manko z własnych funduszów, powinien zamieścić o tem odpowiednią adnotację w książce kasowej; adnotację taką powinna podpisać oprócz kasjera osoba, w obecności której dokonano obrachunku kasy.

O każdym wypadku stwierdzenia nadwyżki, względnie manka kasowego jak również znalezienia falsyfikatów pieniężnych w kasie, powinien zarządzić natychmiast dochodzenie celem ustalenia przyczyny powstania znacznej różnicy w kasie.

Gdy manko kasowe wyjątkowe nie jest pokryte tego samego dnia z jakichkolwiekbądź powodów, wówczas celem uzgodnienia kasy z rachubą należy wystawić asygnację rozchodową na sumę manka i zarachować ją na rachunek „Manka kasowego".

Do § 16.

Przechowywanie asygnacyj i dowodów kasowych nie powinno mieć miejsca w kasie.

Wszystkie asygnacje kasowe wraz z dołączenymi dowodami powinny być codziennie po uzgodnieniu kasy ułożone według ich kolejnego numeru, oddzielnie przychodowe i rozchodowe zszyte i odesłane do rachuby względnie do wydziału kontroli, jeżeli taki wydział został przez zarząd komunalny utworzony.

Do § 17.

Zarządy związków komunalnych powinny posiadać kasy ogniotrwałe, a jeżeli stan finansowy niektórych związków komunalnych na to nie pozwala, co może się zdarzyć w niektórych gminach wiejskich i mniejszych gminach miejskich, to zarządy takich związków powinny posiadać przynajmniej mocne szafy drewniane okute żelazem. W gminach wiejskich jednowioskowych powinny być chociażby odpowiednie kasety z regułu żelazne.

Zarówno kasy ogniotrwałe, jak też wspomniane wyżej szafy i kasety muszą być zamykane przynajmniej na dwa różne klucze, które nigdy nawet chwilowo nie powinny znaleźć się ani razem ani

pojedyńczo w ręku jednej i tej samej osoby. Jeden klucz powinien posiadać kasjer, a drugi, względnie dwa pozostałe kierownik zarządu komunalnego, lub osoba którą upoważnił on do posiadania w swojem zastępstwie tego klucza względnie dwóch kluczy.

Dla kontroli, kto i kiedy posiadał, względnie posiada omawiane klucze, należy w każdym związku komunalnym prowadzić specjalną ewidencję.

Większe związki komunalne powinny dążyć do posiadania skarbca, w którym należy ulokować kasy ogniotrwałe. Skarbiec powinien zamykać się na dwa różne klucze, z których jeden posiada kasjer (względnie skarbnik), a drugi, kierownik zarządu komunalnego lub osoba, którą on do posiadania takiego klucza upoważnił. Drzwi do skarbca powinny być stale zamknięte. Wstęp do skarbca ma tylko kasjer i osoby należące do personelu kasy; inne osoby mogą wchodzić do skarbca jedynie za zezwoleniem kierownika zarządu komunalnego.

W kasach ogniotrwałych względnie szafach i kasetach należy przechowywać gotówkę i wszelkie walory, zarówno własne jak i obce, znajdujące się w depozycie, oraz weksle obce i ważniejsze dokumenty, pozatem, o ile związek komunalny posiada rachunki bieżące w instytucjach finansowych, należy we wspomnianych kasach, względnie szafach i kasetach przechowywać również książeczki czekowe.

Pieniądze powinny być należycie posortowane, banknoty ułożone w paczkach po 100 sztuk pieniądze metalowe w workach względnie rulonach.

Jako „wolne fundusze" w rozumieniu rozporządzenia, uważać należy taki zapas bieżącej gotowizny, który nie będzie potrzebny kasie komunalnej na wypłaty w ciągu kilku lub kilkunastu dni.

Zarząd komunalny powinien ustalić sumę pieniężną, która ma pozostawać w kasie komunalnej, fundusze ponad tę sumę, czyli tak zwane „wolne fundusze" należy lokować na rachunkach bieżących (oprocentowanych lub bezprocentowych) w instytucjach finansowych wymienionych w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 grudnia 1924 roku, a mianowicie: w Banku Gospodarstwa Krajowego, w Pocztowej Kasie Oszczędności, w Państwowym Banku Rolnym i w Polskim Banku Komunalnym oraz, bez żadnych ograniczeń, we własnych instytucjach kredytowych. Zarządy miast nadto mogą lokować swoje fundusze i w innych instytucjach kredytowych, lecz za zezwoleniem Ministra Skarbu, udzielonem w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych oraz w kasach skarbowych za zezwoleniem władz skarbowych.

Do § 18.

Przepis powyższego paragrafu należy rozumieć w ten sposób, że osoba pełniąca funkcje kasjera, nie może prowadzić rachunkowości związku komunalnego, a więc uskuteczniać zapisów w księgach rachunkowych, sprawdzać rachunków i innych dowodów pisemnych podlegających opłaceniu, sporządzać zestawień rachunkowych, sporządzać zamknięć rocznych i t. p. i naodwrót osoba prowadząca rachunkowość związku nie ma prawa do przyjmowania wpływów i uskutecznienia wypłat z kasy, prowadzenia książki kasowej, przyjmowania, przechowywania i wydawania depozytów, uzgadniania kasy i t. p.

W tych związkach komunalnych, które zatrudniają jednego tylko pracownika funkcje kasjera spełniać powinien kierownik zarządu odnośnego związku, lub z jego upoważnienia — jego zastępca bądź też inny członek zarządu komunalnego.

W tych gminach, które nie zatrudniają żadnego pracownika stałego, czynności kasjera i rachmistrza spełniają oddzielni członkowie zarządu gminnego wyznaczeni do tych czynności przez ten zarząd.

Do § 19.

Zadaniem kas pomocniczych jest wyłącznie przyjmowanie wpływów celem odciążenia kasy głównej, przeważnie są to kasy podatkowe.

Personel w kasach pomocniczych powinien się składać z dwóch osób: kasjera i osoby prowadzącej kwitarjusz oraz wykaz kasowy (wykaz zainkasowanych wpływów przez kasę pomocniczą). Ta ostatnia osoba należy do składu osobowego biura rachuby i stosownie do § 8, ust. 4 rozporządzenia, wystawia i podpisuje kwity (niezależnie od podpisu kasjera) wciąga je do wykazu kasowego, poczem oddaje kasjerowi celem przyjęcia od płatników stosownych kwot.

Rozrachunek, jaki powinien być codziennie przy przelewie pieniędzy z kasy pomocniczej do głównej przeprowadzany pomiędzy temi kasami, polega na ustaleniu czy suma gotówki przelewanej zgadza się z ogólną sumą przychodu za dany dzień, wyprowadzoną na podstawie kwitarjusza (grzbietów, wzgl. kopij kwitów) i wykazu kasowego.

Po załatwieniu tej czynności należy wystawić ogólną asygnację przychodową, a jeżeli kasa pomocnicza inkasuje wpływy dwu lub więcej rodzajów (np. podatek od psów, od lokali i t. p.) oddzielne asygnacje przychodowe na ogólne sumy wpływów każdego rodzaju i przeprowadzić je przez dziennik kasy głównej.

Omówiona powyżej manipulacja z kwitami, dotycząca kas pomocniczych, odnosi się w sposób analogiczny również do kasy głównej, o ile przyjmuje ona wpłaty także na podstawie kwitów

Kasy pomocnicze mogą za zgodą zarządu komunalnego posiadać stale pewne kwoty pieniężne przeznaczone na drobne wypłaty (reszty).

Przy wpłacaniu przez poborców zainkasowanych kwot do kasy komunalnej należy ustalić, czy wpłacona suma zgodna jest z sumą wyprowadzoną na podstawie kwitarjusza (grzbietów, wzgl. kopij wydanych kwitów). Wszelkie ewentualne braki pokrywa poborca, podobnie jak kasjer, z własnych funduszów.

Przy ustalaniu terminów przelewania przez poborców zainkasowanych wpływów powinien zarząd komunalny kierować się wyjaśnieniami do § 2, ust. 2-gi rozporządzenia.

Do § 22.

Do obrotów bezgotówkowych, a więc takich obrotów, w chwili uskuteczniania których kasa związku komunalnego nie otrzymuje, ani też nie wypłaca pieniędzy, należą np. operacje, przy których należności pokrywanie i wydawanie depozytów walorowych wpływy i przelewy na konto czekowe związku komunalnego w Pocztowej Kasie Oszczędności, wpłaty osób trzecich na rachunek bieżący związku w instytucji finansowej, w załatwianiu których instytucja ta obciąża lub uznaje rachunek związku komunalnego, przeksięgowania z rachunku na rachunek i t. p.

Do obrotów bezgotówkowych należy zaliczać również wypłaty czekami z wystawienia zarządu komunalnego, co zostało omówione w wyjaśnieniach do § 2.

W mniejszych związkach komunalnych (gminach wiejskich i mniejszych gminach miejskich) z uwagi na to, że obroty ich są mniej ożywione, można prowadzić jeden ogólny dziennik z podziałem na sumy kasowe (obroty gotówkowe) i memorjałowe (obroty bezgotówkowe), w większych natomiast związkach, w których ze względu na duży ruch w kasie i rachubie zachodzi potrzeba podziału pracy pomiędzy pracowników bardziej wskazane jest prowadzenie oddzielnych dzienników kasowego i memorjałowego.

Do § 23.

Ponieważ dzienniki są podstawą do księgowania operacyj w księgach kontowych przeto nie powinny zawierać żadnych błędów i niejasności. Przed przystąpieniem zatem do wciągania zapisów z dzienników do ksiąg kontowych należy dokładnie sprawdzić prawidłowość tych zapisów przez porównanie ich z dowodami, na zasadzie których zostały uskutecznione (asygnacjami, rachunkami i innemi dowodami pisemnemi).

Przy otwieraniu i prowadzeniu rachunków sum budżetowych należy stosować się do poniższych wskazówek:

1) w nagłówku każdego rachunku należy zamieszczać sumy preliminowane i uwidaczniać wszelkie zmiany preliminowanych kredytów, zachodzące w ciągu roku obrachunkowego (virement, kredyty dodatkowe), podając daty odnośnych uchwał właściwego organu związku komunalnego.

Również w nagłówku należy wymieniać odnośny dział, paragraf i pozycje budżetu,

2) Osoba, prowadząca rachunki wydatków budżetowych, obowiązana jest czuwać nad nie przekroczeniem preliminowanych kredytów i dlatego nie powinna nigdy zalegać w księgowaniu. Pozatem dla kontroli nieprzekraczalności tych kredytów należy prowadzić bądź w specjalnej rubryce na wzmiankowanych rachunkach, bądź w inny sposób, dokładną ewidencję wszelkich obciążeń tych kredytów, które to obciążenia już zaistniały, a jeszcze nie zostały formalnie zaksięgowane. Do takich obciążeń należą np. asygnacje rozchodowe, wystawione na sumy budżetowe naprzód i niezrealizowane jeszcze przez kasę, umowy, konkretnie ujmujące zobowiązania związku komunalnego itp.

Na rachunkach sum budżetowych należy zapisywać obroty wynikłe z wykonania budżetu, nietylko gotówkowe, lecz również bezgotówkowe jak np., pokrycie przez osobę trzecią należności budżetowej związku komunalnego wekslem, względnie uiszczeniem przez związek komunalny wydatku budżetowego wekslem własnym; z tego wynika, że wpływ gotówki za weksel obcy jak również wykupienie własnego weksla będzie następnie zapisane na odpowiednich rachunkach sum pozabudżetowych.

Przepis, zawarty w ustępie końcowym powyższego paragrafu rozporządzenia należy rozumieć w ten sposób, iż dla poszczególnych rodzajów obrotów pozabudżetowych powinny być prowadzone oddzielne rachunki, a więc np. rachunek sum przechodnich, rachunek depozytów walorowych, rachunek deponentów, rachunek pożyczek krótkoterminowych, rachunek zaliczek zwrotnych i t. p.

Do § 24.

W tych związkach komunalnych, których budżety obejmują małą liczbę pozycyj i paragrafów, niedzielących się na pozycje, a poszczególne rodzaje obrotów pozabudżetowych wymagają niewielkiej liczby podrachunków, można nie prowadzić ksiąg szczegółowych, w tych wypadkach wskazane jest dla zapisywania wszelkich sum budżetowych i pozabudżetowych prowadzić jedną tylko księgę kontową w sposób szczegółowy, t. zn. otworzyć w niej tyle rachunków sum budżetowych, ile wymaga tego budżet danego związku komunalnego (§ 23, ustęp 3 rozporządzenia) i tyle rachunków sum pozabudżetowych, ile wypadałoby otworzyć podrachunków w ewentualnych księgach szczegółowych, a więc np. zamiast jednego ogólnego rachunku sum przechodnich otworzone zostaną dwa lub więcej rachunków; rachunek państwowego podatku od budynków, rachunek państwowego podatku od lokali, rachunek państwowego podatku od placów budowlanych i t. p.

W ten sposób założona i prowadzona księga kontowa może być również połączona pod względem formy z dziennikiem, a zatem w związkach komunalnych, o których wspomniano wyżej, zamiast dziennika, księgi kontowej głównej i ewentualnie ksiąg szczegółowych wystarczy w rezultacie prowadzić jedną tylko księgę rachunkową.

Do § 25.

Księgi pomocnicze posiadają charakter kontroli lub rejestrów i nie mają odpowiadających im rachunków ogólnych w księdze kontowej głównej, zaliczają się do tych ksiąg np. księgi biercze, rejestr wekslowy, kontrola świadczeń naturalnych i t. p.

O tem jakie księgi pomocnicze, poza księgami bierczemi i w jaki sposób mają być prowadzone decyduje kierownik zarządu komunalnego na wniosek kierownika rachuby, względnie osoby prowadzącej rachunkowość danego związku.

Księgi biercze powinny być w ten sposób prowadzone, żeby w każdym czasie można było z nich otrzymać niezbędne dane dotyczące wymiaru i po-

boru bieżących danin publicznych, jak również zaległości tych danin z lat poprzednich.

W szczególności w księgach bierczych uwidaczniać należy pod numerem kolejnym imiona i nazwiska (nazwy) oraz adresy płatników, dane, które posłużyły za podstawę do wymiaru daniny (np. przy podatku od lokali — wysokość przedwojennego komornego po przeliczeniu na złote, przy opłatach drogowych i gminnym podatku wyrównawczym — wysokość osobno zasadniczego państwowego podatku od gruntów, ceny świadectw przemysłowych i kart rejestracyjnych oraz państwowego podatku od budynków, przypadającą na danego płatnika i t. d.), sumy poszczególne każdej wymierzonej daniny, terminy ich płatności, sumy uiszczone, odsetki i kary za zwłokę, koszty egzekucji, sumy umorzone, zaległości daniny z końcem danego roku obrachunkowego i t. p.

Niezależnie od powyższych danych należy dla kontroli uiszczenia zaległości z lat ubiegłych zamieszczać w księgach bierczych bieżącego roku obrachunkowego w osobnej rubryce, bądź poszczególne sumy tych zaległości i zapisywać ich uiszczenia bądź też zamieszczać tylko odpowiednie adnotacje, odsyłając do poprzednich ksiąg bierczych.

Pozatem należy prowadzić w księgach bierczych osobną rubrykę z przeznaczeniem na odnotowywanie daty doręczenia każdemu płatnikowi nakazu płatniczego; odpowiednie dowody doręczenia tych nakazów powinny być ułożone według ich kolejnego numeru i przechowywane w aktach związku komunalnego.

Formę i sposób prowadzenia ksiąg bierczych ustala kierownik zarządu komunalnego na wniosek kierownika rachuby względnie osoby, prowadzącej rachunkowość danego związku.

Do § 27.

W grupie „I a" zamieszczać należy oprócz urządzeń kanalizacyjnych (podziemnych) również inne instalacje nieobjęte inwentarzem przedsiębiorstw jak np. sieć przewodników elektrycznych w tym wypadku, gdy związek komunalny dostarcza swym mieszkańcom energję elektryczną zapomocą własnej sieci przewodników z obcej elektrowni.

Dla ewidencji dróg publicznych, w tej liczbie również ulic, placów publicznych, mostów oraz zadrzewień na tych drogach (skwerów na placach publicznych) należy prowadzić specjalną księgę, w której każde takie urządzenie nieruchome powinno być dokładnie opisane z podaniem kosztów budowy, względnie założenia, oraz kosztów renowacyjnych.

O ile jednak związek komunalny wyłączy dane urządzenie z publicznego użytkowania np. skasuje drogę publiczną należy wówczas zaliczyć je do majątku komunalnego i wpisać do księgi inwentarzowej podług wartości ustalonej przez oszacowanie komisyjne (§ 33 ust. 1 rozporządzenia).

Do § 28.

Do grupy I. Przez budowle, które podlegają zamieszczeniu w pukcie pierwszym rozumieć należy wyłącznie same budynki bez placów, na których się znajdują, place te należy podać osobno (w punkcie 2) jako „place zabudowane".

W punktach 5, 6 i 7 nie należy zamieszczać takich gruntów rolnych, terenów leśnych i przestrzeni wodnych, które mają charakter gospodarstw rolnych, leśnych i rybnych, a zatem stanowią w myśl § 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 28 czerwca 1926 roku (Dz. Ust. R. P. Nr. 75, poz. 433) przedsiębiorstwa komunalne.

Wspomniane grunta rolne, tereny leśne i przestrzenie wodne należy wykazywać w grupie IV „aktywa przedsiębiorstw komunalnych".

Do grupy II. O ile „inwestycja w budowie" czyli taka nieruchomość, która nie została jeszcze oddana do użytku, składa się z dwóch lub więcej objektów nieruchomych stanowiących razem całość jednej inwestycji np. jeżeli szpital będący w budowie zajmować ma kilka budynków, wówczas należy podać w jednej pozycji cały kompleks budowli z wymienieniem ich wartości w jednej sumie ogólnej.

Do grupy VI. O ile związek komunalny posiada materjał i zapasy (np. materjały budowlane, zapas bielizny w szpitalu komunalnym i t. p.) to dla kontroli tych przedmiotów powinien prowadzić specjalną księgę materjałową (magazynową). Do księgi tej należy wciągać tylko te memorjały i zapasy, które nie podlegają szybkiemu zużyciu, wzgl. które zostały nagromadzone w większej ilości na czas dłuższy (np. zapas węgla na zimę). Z tego wynika, że przedmiotów drobnych lub podlegających szybkiemu zużyciu (np. materjały piśmienne, ścierki, miotły i t. p.) do wspomnienej księgi zapisywać nie należy.

Przy sporządzaniu księgi inwentarzowej należy ustalić ilość faktyczną materjałów i zapasów i zamieścić ją w wartości książkowej w grupie VI. Wszelkie ewentualne braki tych materjałów i zapasów powinny być należycie wyjaśnione.

Do grupy VII. Pod nazwą „lokaty" rozumieć należy te fundusze własne związku komunalnego, które zostały w odpowiedni sposób ulokowane na okres czasu nie krótszy niż jeden rok.

Do grupy VIII. W grupie tej wymienić należy te sumy, które wpłynęły do kas innych związków komunalnych, względnie kas skarbowych na rzecz danego związku komunalnego, a jeszcze nie zostały przelane do kasy tego Związku np. 1) dodatki do państwowego podatku gruntowego pobrane przez kasę skarbową, 2) nieprzekazane jeszcze gminom wiejskim przez powiatowy związek komunalny części wpływów, o których traktuje artykuł 10 ustawy o tymczasowem uregulowaniu finansów komunalnych, 3) należności ściągnięte przez jeden związek komunalny od jego mieszkańców na rzecz innego związku komunalnego i t. p.

Do grupy IX. Do zaległości budżetowych czynnych nie należy włączać zaliczek zwrotnych, wydanych funkcjonarjuszom na poczet ich poborów i niespłaconych w danym roku budżetowym, gdyż tego rodzaju sumy należą do pozabudżetowych i powinny być wykazane w grupie XII „inne aktywa"—w oddzielnej pozycji „zaliczki zwrotne".

W związku z powyższem Ministerstwo Spraw Wewnętrznych prostuje wskazówkę zawartą w okólniku Nr. 70 z roku 1926 (Wyjaśnienia do § 2 i 3 rozporządzenia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 28 czerwca 1926 roku).

Do § 30.

Do grupy I. Pod pojęciem długów długoterminowych należy rozumieć, zgodnie z § 7 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 czerwca 1926 roku (Dz. Ust. Nr. 75, poz. 453) te pożyczki, które związek komunalny zaciągnął na okres dłuższy niż jeden rok.

Do grupy II. W grupie tej wymienić należy jedynie rzeczywiste pasywa (długi i zobowiązania) przedsiębiorstw komunalnych, wobec czego kapitały własne tych przedsiębiorstw jak np. kapitał zakładowy, renowacyjny, rezerwowy i t. p., chociaż w bilansach tych przedsiębiorstw zamieszczane są w stanie biernym, należy wykazywać, jeżeli chodzi o kapitały zakładowe w grupie X „majątek związku komunalnego", o ile chodzi zaś o pozostałe kapitały własne t. zn. (specjalne) przedsiębiorstw komunalnych — w grupie VII „fundusze specjalne". W taki sam sposób należy również wykazywać pasywa i kapitały własne fundacyj.

Do grupy IV. W grupie tej należy wyodrębnić pożyczki obrotowe, zaciągnięte na poczet dochodów związku komunalnego w ciągu roku budżetowego a nie spłacone w ciągu tego roku, jak również weksle własne związku komunalnego, których termin płatności przypada w następnym roku obrachunkowym.

W grupie V. „sumy przechodnie" wymieniać należy te sumy, które dany związek komunalny pobrał na rzecz Skarbu, innych związków komunalnych, oraz innych instytucji a jeszcze ich nie wypłacił tym instytucjom.

Do grupy VII. Przez „fundusze specjalne" należy rozumieć takie fundusze własne związku komunalnego, które przeznaczone są na ściśle określone cele np. na budowę gmachu szkolnego) i o których mowa jest w § 28 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 czerwca 1926 roku (Dz. Ust. R. P. Nr. 75, poz. 433).

Do liczby tych funduszów nie można zaliczać zatem np. funduszu emerytalnego, który należy wykazać w grupie VIII „inne pasywa" w formie oddzielnej pozycji.

Czysty majątek związku komunalnego (grupa X) wprowadzić należy w sposób następujący. po wymienieniu wszystkich grup stanu czynnego łącznie z ewentualnym niedoborem budżetowym i wszystkich grup stanu biernego łącznie z ewentualną nadwyżką budżetową, należy wszystkie sumy stanu czynnego i oddzielnie stanu biernego dodać i wyprowadzić różnice tych ogólnych sum, którą, jako wartość czystego majątku związku komunalnego, należy zamieścić w oddzielnej pozycji w grupie X.

Nadwyżkę względnie niedobór budżetowy otrzymuje się do inwentarza z zamknięcia wszystkich rachunków sum budżetowych. Bliższe wyjaśnienia co do sposobu ustalania nadwyżki względnie niedoboru budżetowego, zamieszone są niżej (wyjaśnienia do § 46).

Do § 31.

Spisy inwentarzowe do działu A. księgi inwentarzowej należy sporządzać z końcem roku obrachunkowego. Wskazane jest aby do czynności związanych ze sporządzeniem księgi inwentarzowej związki komunalne przystępowały zaraz po ukończeniu roku obrachunkowego nie czekając upływu okresu ulgowego z tem jednak, że w czasie sporządzania spisów względnie po ich ukończeniu powinny być uwzględnione wszelkie zmiany w inwentarzu zaszłe w okresie ulgowym a wynikłe z wykonania budżetu za rok ubiegły.

W inwentarzach działu B należy wykazywać w ciągu roku obrachunkowego wszelkie zmiany dotyczące poszczególnych, nieruchomości, ruchomości, lokat oraz długów długoterminowych i odnoszące się do danych, zawartych w oddzielnych rubrykach niżej zamieszczonych wzorów dla tych inwentarzy. Oczywiście nie należy uwidaczniać zmian drobnych, wpływających w nieznacznym stopniu na stan lub wartość poszczególnych aktywów i pasywów (np. uszkodzenie dachu budowli, uszkodzenie biurka i t. p.), jak również zmian wartości, wywołanych fluktuacją cen (kursów), co dotyczy głównie papierów publicznych (np. wzrost kursu giełdowego papierów wartościowych własnych związku komunalnego, zniżka kursu obligacyj, wypuszczonych przez związek komunalny i t. p.).

Celem nadania większej przejrzystości inwentarzom działu „B" należy nieruchomości, ruchomości, lokaty i długi długoterminowe przy zapisywaniu ich do księgi inwentarzowej odpowiednio grupować, stosując się do odnośnych przepisów § 28 (grupy I, III, i VII) i § 30 (grupa I) rozporządzenia.

Księga inwentarzowa w dziale A. i B. powinna być prowadzona według załączonych wzorów.

Do § 33.

Wartość budowli i innych objektów majątkowych ubezpieczonych od ognia można określać do inwentarza podług oszacowania ubezpieczeniowego. O ile budowle lub inne objekty nie są jeszcze ubezpieczone lub nie bywają ubezpieczone jak np. słupy ogłoszeniowe, urządzenia kanalizacyjne, lampy elektryczne, latarnie żelazne ogrodzenia parków i t. p. to wartość ich ustala się bądź podług kosztów kupna, bądź podług kosztów fabrykacji a o ile związek komunalny sam je w swoich przedsiębiorstwach wyrabia bądź też podług oszacowania, ustalonego przez specjalną komisję szacunkową powołaną przez zarząd związku komunalnego.

Przy ustalaniu wartości parków należy brać pod uwagę wyłącznie wartość gruntu zajętego pod park bez uwzględnienia wartości specjalnych urządzeń parkowych jak np. kwietników, wodotrysków i t. p.

Nieruchomości powinny być co pewien okres czasu np. co 5 lat przeszacowywane i w następnych latach wykazywana ich wartość podług ostatnio dokonanego szacunku.

Pozostałości funduszów na rachunkach bieżących związku komunalnego w instytucjach finansowych należy zamieszczać w księdze inwentarzowej według sald książkowych z ostatniego dnia roku obrachunkowego z uwzględnieniem okresu ulgowego uzgodnionych z wyciągami rachunkowemi, przesłanemi przez te instytucje.

Wartość weksli zarówno własnych jak i obcych należałoby dla ścisłości obliczać podług ich wartości dyskontowej w ostatnim dniu roku obrachunkowego, jednakże ze względu na niewielkie ilości tych aktywów i pasywów posiadanych przez związki komunalne jak również niewielkie stosunkowo różnice pomiędzy wartością nominalną a dyskontową weksli należy celem uproszczenia sprawy wciągać je do księgi inwentarzowej w ich wartości nominalnej. Z analogicznych względów należy również wykazywać w inwentarzu papiery publiczne będące własnością związku komunalnego w ich wartości książkowej.

Do § 36.

W pierwszym dniu nowego roku obrachunkowego należy otworzyć wszystkie rachunki w sposób następujący:

1) rachunki sum budżetowych otworzyć należy na podstawie zatwierdzonego przez władzę nadzorczą budżetu, względnie na podstawie prowizorjum budżetowego kierując się przepisem § 23 ustęp 3 rozporządzenia oraz wyjaśnieniami do tegoż paragrafu.

Nienależy jednak otwierać rachunków dla dwóch ogólnych pozycji budżetu dodatkowego, które przedstawiają ogólne sumy zaległości budżetowych czynnych i biernych a zamieszczone są w budżecie bieżącego roku jedynie dla ewidencji (§ 48 rozporządzenia Min. Spraw Wewnętrznych z dnia 28 czerwca 1926 roku i wyjaśnienia do tego paragrafu, zawarte w okólniku Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Nr. 70 z dnia 21 lipca 1926 r.) zaległości te bowiem będą już figurowały, na specjalnych rachunkach co wynika z wyjaśnień do § 39 rozporządzenia.

2) wszystkie pozostałe rachunki należy otworzyć na podstawie zestawienia rachunkowego za ostatni miesiąc roku obrachunkowego (bez uwzględnienia okresu ulgowego) wpisując z tego zestawienia salda na poszczególne conta; salda te wypisać należy ołówkiem (zwyczajnym), z chwilą bowiem sporządzenia później rocznego zestawienia rachunkowego niektóre z tych sald mogą ulec zmianie.

Do § 37.

Sporządzanie perjodycznych zestawień rachunkowych nie pociąga, oczywiście, za sobą potrzeby zamykania co miesiąc, wzgl. co kwartał rachunków w księgach. O ile w gospodarce danego związku komunalnego ma zastosowanie okres ulgowy wówczas za ostatni miesiąc względnie kwartał, roku obrachunkowego należy sporządzić dwa oddzielne zestawienia, jedno bez okresu ulgowego, a drugie po upływie okresu ulgowego.

Do § 38.

W okresie ulgowym księgowanie odbywać się powinno równocześnie w dwóch rodzajach ksiąg:

1) w księgach zeszłorocznych, w których należy zapisywać zaległe dochody i wydatki budżetowe, wynikające z wykonania budżetu za rok budżetowy ubiegły, oraz wszelkie dodatkowe pozycje, odnoszące się do ubiegłego roku obrachunkowego np. pozycje, odnoszące się do ubiegłego roku obrachunkowego np. pozycje zamknięcia rachunkowego w wyciągu, przesłanym przez bank zarządowi komunalnemu za ubiegły okres do sprawdzenia i t. p.

2) w księgach nowo założonych, w których należy księgować obroty nowego roku obrachunkowego.

Jednakże w podręcznej książce kasowej prowadzonej przez kasjera i założonej w pierwszym dniu nowego roku obrachunkowego należy zapisywać w chronologicznym porządku wszelkie wpływy i wydatki kasowe bez względu na to, jakiego dotyczą one okresu obrachunkowego.

Do § 39.

Przed zamknięciem rachunków budżetowych należy najpierw ustalić sumy zaległości czynnych, podlegających ściągnięciu i odpowiednio zapisać je w księgach bierczych, oraz sumy zaległości biernych, podlegających uregulowaniu w nowym roku obrachunkowym (§ 48 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 czerwca 1926 r. Dz. Ust. Nr. 75, poz. 433) i zaksięgować je z jednej strony na właściwych poszczególnych rachunkach budżetowych a z drugiej strony w sumach ogólnych na rachunkach „Zaległości budżetowych czynnych" i „Zaległości budżetowych biernych" przenosząc te sumy równocześnie do budżetu dodatkowego w myśl § 48 rozporządzenia Min. Spraw Wewnętrznych z dnia 28 czerwca 1926 r. Wszelkie wpływy i wydatki w nowym roku obrachunkowym na poczet tych zaległości należy zapisywać na wspomnianych dwóch rachunkach, które uważa się za pozabudżetowe.

Zarządy związków komunalnych powinny dążyć do tego, żeby rachunki te w ciągu bieżącego roku obrachunkowego zostały wyrównane.

W księgach bierczych należy wyprowadzić ogólne sumy zainkasowanych wpływów z wymierzonych danin publicznych, jak również sumy zaległości tych danin.

Te ostatnie mogą być przepisane do nowych ksiąg bierczych lub też jedynie uwidocznione w nich w formie odpowiednich adnotacyj w oddzielnej rubryce zgodnie z wyjaśnieniem do § 25 (ustęp 5).

Na podstawie ostatecznych sald wszystkich rachunków należy sporządzić roczne zestawienie rachunkowe i przenieść salda tego zestawienia do nowych ksiąg rachunkowych (w miejsce sald ołówkowych.

Do § 44.

Wspólność kasy i rachunkowości przedsiębiorstwa komunalnego z ogólną kasą i rachubą związku komunalnego polega na tem, że kasa związku komunalnego przyjmuje wpływy i uskutecznia wydatki związane z prowadzeniem dane-

go przedsiębiorstwa, i że personel rachunkowy związku komunalnego prowadzi obok ksiąg rachunkowych związku, oddzielne księgi dla przedsiębiorstwa.

Wspólne prowadzenie kasy i rachunkowości wskazane jest dla mniejszych przedsiębiorstw komunalnych i zaleca się ze względów oszczędnościowych.

Przy prowadzeniu rachunkowości przedsiębiorstw komunalnych wskazane jest wzorowanie się na przepisach, dotyczących rachunkowości przedsiębiorstw państwowych, ogłoszonych w Monitorze Polskim Nr. 194 z roku 1925.

Do §§ 45 i 46.

Wykaz umorzonych sum każdego podatku za rok sprawozdawczy, który należy dołączyć w myśl § 45 punkt 3) rozporządzenia do sprawozdania rachunkowego z wykonania budżetu administracyjnego należy sporządzić w ten sposób, że podane zostaną tylko ogólne sumy umorzone każdego podatku (bez wymienienia płatników, którym te podatki zostały umorzone).

W sprawozdaniu z wykonania budżetu administracyjnego należy podawać ostateczne sumy preliminowanych na rok sprawozdawczy dochodów i wydatków t. zn. takie sumy, jakie zostały ustalone ostatecznie po zastosowaniu ewentualnego virement, względnie ewentualnych kredytów w budżetach dodatkowych.

W rubryce przeznaczonej dla zamieszczenia sum preliminowanych, należy również podać w ogólnych sumach zaległości czynne i bierne z roku poprzedzającego dany rok sprawozdawczy, które, zgodnie z § 48 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 czerwca 1926 roku (Dz. Ust. Nr. 75, poz. 433) podlegały zamieszczeniu w budżecie na rok sprawozdawczy, jednak sum tych zaległości nie należy w sprawozdaniu dodawać dochodów i wydatków preliminowanych w budżecie. Również nie należy sumować z dochodami i wydatkami budżetu na rok sprawozdawczy tych sum, które wpłynęły na poczet wspomnianych zaległości czynnych, względnie które wypłacone zostały na poczet zaległości biernych z roku poprzedzającego dany rok sprawozdawczy. W rubryce „wypłacono" względnie „otrzymano" przewidzianej w punkcie 2 a, § 46 rozporządzenia będą figurowały sumy, wynikłe z obrotów budżetowych zarówno gotówkowych, jak też bezgotówkowych, zgodnie z wyjaśnieniami niniejszego okólnika do § 23 (ustęp przedostatni).

Przy wypełnianiu rubryki „zaległości" przewidzianej w punkcie 2 — 6 § 46 rozporządzenia należy posiłkować się wyjaśnieniami do § 39 rozporządzenia.

Sprawozdanie z wykonania budżetu administracyjnego należy sporządzać według załączonego wzoru.

W rubryce 7 tego wzoru będą zamieszczone łączne sumy rubryk 5 i 6. Po wypełnieniu rubryki 7 należy wprowadzić ogólną sumę tej rubryki w dziale wydatków i dochodów. Różnica pomiędzy temi ogólnemi sumami rubryki 7 wykaże bądź nadwyżkę budżetową (o ile ogólna rubryka 7 w dziale dochodów okaże się większa od ogólnej sumy tej rubryki w dziale wydatków) bądź niedobór budżetowy (o ile ogólna suma rubryki 7 w dziale wydatków przewyższy ogólną sumę tej rubryki w dziale dochodów budżetowych).

§ 48.

Zarząd związku komunalnego powinien w wykonaniu swego obowiązku, przewidzianego w § 9 ustęp 2-gi rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 17 czerwca 1926 r. (Dz. Ust. Nr. 51, poz. 522) przedstawić w terminie najdalej czteromiesięcznym od ostatniego dnia roku obrachunkowego sprawozdanie roczne komisji rewizyjnej, która po sprawdzeniu przedstawia to sprawozdanie do zatwierdzenia organowi uchwalającemu.

Komisja rewizyjna ma obowiązek skontrolować sprawozdanie roczne zarówno pod względem formalnym jak i rzeczowym z całą dokładnością a w szczególności powinna sprawdzić:

1) czy salda rocznego zestawienia rachunkowego zgadzają się z saldami odpowiednich rachunków książkowych,

2) czy pozycje szczegółowego sprawozdania z wykonania budżetu administracyjnego zgodne są z saldami odpowiednich rachunków budżetowych,

3) czy sumy umorzone danin komunalnych rzeczywiście nie mogły być z przyczyn od zarządu komunalnego niezależnych ściągnięte,

4) czy poszczególne sumy zaległości czynnych i biernych należycie są obliczone,

5) czy gospodarka zarządu komunalnego zgodna była z budżetem i odpowiedniemi uchwałami organu uchwalającego,

6) czy w kasowości i rachunkowości przestrzegane były przepisy instrukcji kasowo - rachunkowej i t. d.

Do §§ 51 i 52.

Kontrola nad całokształtem czynności kasowo - rachunkowych powinna w szczególności obejmować:

1) nadzór nad działalnością kasy i rachuby,

2) badanie wszelkich zamówień, zarówno pod względem ich celowości jak i pokrycia finansowego (budżetowego),

3) nadzór nad nieprzekraczalnością kredytów budżetowych,

4) czuwanie nad terminowem uskutecznianiem wypłat i pobieraniem dochodów,

5) badanie rachunków i innych dowodów pisemnych, służących za podstawę do asygnowania wydatków,

6) czuwanie nad rentownością i całością majątku komunalnego,

7) badanie prawidłowości sporządzania księgi inwentarzowej oraz zestawień rachunkowych,

8) czuwanie nad sprawnością aparatu kasowo - rachunkowego związku komunalnego i t. d.,

9) sprawozdanie, czy sumy obce nie są używane na pokrywanie wydatków związku komunalnego i t. d.

Kierownik zarządu komunalnego z charakteru swego stanowiska wykonywa kontrolę stałą.

Organ uchwalający przez powołaną przez siebie komisję rewizyjną wykonywa kontrolę w dro-

dze przeprowadzania perjodycznych i sporadycznych rewizji.

Przy każdej następnej rewizji należy ustalić, czy wady i braki w administracji fiansowej związku komunalnego, zauważone przy poprzednich rewizjach, zostały usunięte i nie powtarzają się nadal.

§ 53.

W szczegółowych instrukcjach kasowo - rachunkowych, które związki komunalne mają w przepisanym terminie przedstawić bezpośrednim władzom nadzorczym do zatwierdzenia, należy bliżej rozwinąć przepisy rozporządzenia posiłkując się wyjaśnieniem i wskazówkami, zawartemi w niniejszym okólniku, wymienić system rachunkowości, a pozatem zamieścić szczegółowe przepisy dotyczące manipulacji kasowo rachunkowych, jak np. ustalić manipulacje związane z przyjmowaniem wpłat i uskutecznianiem wypłat, sposób prowadzenia poszczególnych rachunków, sposób prostowania błędów, technikę sporządzania zestawień rachunkowych względnie kwartalnych i rocznych i t. p.

Zaleca się związkom komunalnym zwłaszcza większym zaprowadzenie u siebie systemu rachunkowości podwójnej, gdyż przy tym systemie najłatwiej jest sprostać wszystkim zadaniom, jakie wkłada na związki rozporządzenia o kasowości i rachunkowości.

Związek pracowników administracji gminnej Rzeczypospolitej Polskiej podjął się wydania broszury, która ma zawierać przepisy dotyczące kasowości i rachunkowości w związkach komunalnych, w szczególności zaś rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Ministra Skarbu o kasowości i rachunkowości związków komunalnych, omówionego w niniejszym okólniku oraz treść niniejszego okólnika.

Broszura ta ma być wydrukowana w dniach najbliższych.

Przez nabycie tej broszury przez związki komunalne mogłoby stać się zbędne powielanie niniejszego okólnika w urzędach wojewódzkich i następnie w wydziałach powiatowych a w związku z tem uniknęłoby się znacznych trudności związanych z tem powielaniem z uwagi na rozmiar okólnika i potrzebną ilość egzemplarzy. Z tego też względu, jak również biorąc pod uwagę, że wspomniana broszura zawierać będzie oprócz tekstu rozporządzenia i okólnika, szereg komentarzy i praktycznych wskazówek, dotyczących kasowości i rachunkowości komunalnej oraz wzory ksiąg w opracowaniu p. Zygmunta Pawlaka, urzędnika Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Panowie Wojewodowie zechcą zalecić związkom komunalnym nabycie tej broszury i aż do wydania dalszych w tej sprawie zarządzeń, wstrzymać się z powielaniem niniejszego okólnika.

Minister Spraw Wewnętrznych:

(—) *Sławoj Składkowski.*

Dział „B"

Inwentarz nieruchomości.

1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	
Nr. kolejny	Położenie nieruchomości		Oznaczenie księgi hipotecznej	Sposób użytkowania nieruchomości	Dane z katastru	Powierzchnia w hektarach, arach i metrach	Data nabycia względnie wybudowania nieruchomości	Od kogo nabyto nieruchomość i na mocy jakiego aktu	Wartość p/g kosztów nabycia wzgl. podług kosztów własnych budowy	Wartość p/g oszacowania	
	Miejscowość ulica	Nr.								Data	Suma

11		12	13	14	15
Ubytek wzgl. sprzedaż nieruchomości		Wartość ubytku wzgl. sprzedaży nieruahomości	Data ubytku wzgl. sprzedaży	Oznaczenie aktu sprzedaży	Uwagi
Powierzchnia gruntu w hektarach, arach i metrach	Oznaczenie budowli				

Dział „B"

Inwentarz zobowiązań i ciężarów.

1	2	3	4	5	6
Nr. kolejny	Określenie zobowiązania wzgl. ciężaru	Oznaczenie tytułu prawnego (aktu) powstania zobowiązania (ciężaru)	Data zaistnienia zobowiązania wzgl. ciężaru	Data ustania zobowiązania wzgl. ciężaru	Uwagi

(Dział B). INWENTARZ RUCHOMOŚCI:

PRZYCHÓD.

1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11
Nr. porządkowy przychodowy	Nazwa przedmiotu jego opis i stan	Data otrzymania lub kupna	Od kogo otrzymano lub kupiono i na zasadzie jakiego dokumentu	Cena	Wartość	Dziennik		Gdzie znajduje się przedmiot	Zmiana w stosunku do rubryki ósmej	Odnośny numer porządkowy rozchodowy	Uwagi
						Data	Pozycja				

ROZCHÓD.

1	2	3	4	5	6	7	8
Nr. porządkowy rozchodowy	Odnośny numer porządkowy przychodowy	Nazwa przedmiotu	Cena	Wartość	Data wykreślenia z inwentarza	Powód wykreślenia przedmiotu z inwentarza z powołaniem się na odpowiednie zarządzenie	Uwagi

Dział „B".

Inwentarz długów długoterminowych.

1	Nr. kolejny								
2	Oznaczenie rodzaju długu oraz celu, na jaki został dług zaciągnięty								
3	Data zaciągnięcia długu								
4	Data i pozycja dziennika kasowego								
5	Warunki zaciągnięcia długu	Stopa %%	Terminy płatności proc.	Terminy umorzenia	Inne warunki				
6	Oznaczenie aktu (dokumentu) zaciągnięcia długu								
7	Suma zaciągniętego długu								
8	Spłata długu	Data	Poz. dz. kas.	Suma					
9	Pozostałość długu								
10	UWAGI								

Dział „B"

Inwentarz praw i przywilejów.

1	2	3	4	5	6	7
Nr. kolejny	Określenie prawa względnie przywileju	Oznaczenie tytułu prawnego (aktu) nabycia prawa (przywileju)	Data nabycia prawa wzgl. przywileju	Sposób użytkowania prawa wzgl. przywileju	Data ustania prawa wzgl. przywilejów	Uwagi

Dział „B".

Inwentarz lokat

1	2	3	4	5	6				7	8	9			10
					Warunki lokaty						Wycofywanie lokaty			
Nr. kolejny	Forma lokaty	Data ulokow. kapitału	Pozycja Dziennika Kas	Określenie przeznaczenia ulokowanych kapitałów	Stopa procentowa	Terminy płatności procentów	Termin lokaty	Inne warunki	Oznaczenie aktu (dokumentu) lokaty	Suma lokaty	Data	Poz. Dz. Kas	Suma	Uwagi

Sprawozdanie rachunkowe z wykonania budżetu administracyjnego

za rok .....

Budżetu		Treść według budżetu	Sumy preliminowane.	Sumy wykonania budżetu			Różnice pomiędzy sumami rubryk 4 i 7		Wyjaśnienia do poważniejszych różnic	Uwagi Komisji rewizyjnej
§	poz.			Wypłacono wzgl. otrzymano	Zaległości	Razem	Więcej	Mniej		
1	2	3	4	5	9	7	8	9	10	11

KSIĘGA INWE

Dział „A"

STAN CZYNNY

Inwentarz stanu majątkowego spo

Grupa	Pozycja	AKTYWA	WARTOŚĆ Sumy pozycyj Zł.	gr.	Sumy grup Zł.	gr.	Uwagi i objaśnienia
I		*Nieruchomości:*					Podług oddzielnego inwentarza nieruchomości w dziale „B" str.
	1	Budowle					
	2	Place zabudowane					
	3	Place budowlane niezabudow.					
	4	Parki					
	5	Inne grunta					
	6	Tereny leśne					
	7	Przestrzenie wodne					
	8	Słupy ogłoszeniowe, szalety publiczne i t. p. urządzenia					
II		*Inwestycje w budowie:*					Poniesione koszty pg. r-ków budżetowych ks. szczegółowa. str.
	1	Budowa gmachu szpitala					
	2	Budowa gmachu szkolnego					
	3	i t. d.					
III		*Ruchomości:*					Pg. oddzielnego inwentarza ruchomości w dziale „B" str.
	1	Inwentarz żywy					
	2	Tabor					
	3	Inne ruchomości					
IV		*Aktywa przedsiębiorstw komun.:*					Pg. bilansów rocznych za rok
	1	Elektrownia					
	2	Gazownia					
	3	i t. d.					
V		*Aktywa fundacyj:*					Pg. ksiąg inwentarzow. fundacyj.
	1	Należy wymienić poszczególne fundacje					
VI		*Materjały i zapasy:*					Pg. sald książkow.
VII		*LOKATY:*					Pg. oddzielnego inwentarza w dziale „B" str.
	1	Sumy hipoteczne					
	2	Papiery wartościowe					
	3	Inne lokaty					
VIII		*Sumy w kasach innych związków komunalnych oraz w kasach skarbowych:*					Pg. sald książkow.
	1	Kasa Skarbowa w					
	2	Magistrat m.					
IX		*Zaległości budżetowe czynne:*					Pg. ks. bierczej.
X		*Pozostałości czynne na rachunkach bieżąc. w instytucjach finansowych:*					
	1	Kasa Skarbowa w					
	2	Poczt. Kasa Oszczędności					Pg. sald książkow.
		Do przeniesienia					

NTARZOWA.

rządzony po dzień 31 marca 192.....r.

STAN BIERNY

Grupa	Pozycja	PASYWA	WARTOŚĆ Suma pozycyj Zł.	gr.	Sumy grup Zł.	gr.	Uwagi i objaśnienia
		Z przeniesienia					
I		*Długi dlugoterminowe:*					
	1	Długi hipoteczne . . .					Podług oddzielnego inwent. w dziale „B" str. .....
	2	„ obligacyjne . . .					
	3	Inne długi długoterminowe .					
II		*Pasywa przedsięb. kom.:*					
	1	Elektrownia					Podług bilans. rocz. za rok.....
	2	Gazownia					
	3	i t. d.					
III		*Pasywa fundacyj:* .					
	1	Należy wymienić . . .					Podług ksiąg inwentarzowych fundacyj.
	2	Poszczególne fundacje . .					
IV		*Długi krótkoterminowe:*					
	1	Weksle własne . . .					Podług sald książkowych.
	2	Pożyczki					
	3	i t. d.					
V		*Sumy przechodnie:*					
	1	Sumy skarbowę . . .					Podług sald książkowych.
	2	„ związków komunal .					
	3	„ innych instytucji . .					
VI		*Zaległości budżetowe bierne:*					Podług listy wierzycieli.
VII		*Fundusze specjalne:*					
	1	Fundusze specj. zw. kom. .					Podług sald książkowych podł. bilansu rocznego.
	2	„ „ Elektrow. .					
VIII		*Inne pasywa:*					
	1						
	2						
IX		*Deponenci:*					Podług sald książkowych.
X		*Majątek związku komun.:*					
	1	Majątek przed-stw kom. .					Podł. bilans. przedsiębiorstw.
		Elektrownia					
		Gazownia					
	2	Majątek fundacyj . . .					Podług ksiąg inwen. fundacyj.
	3	Czysty majątek związku .					
		Do przeniesienia					

STAN CZYNNY.

Grupa	Pozycja	AKTYWA	WARTOŚĆ Sumy pozycyj Zł.	gr.	Sumy grup Zł.	gr.	Uwagi i objaśnienia
		Z przeniesienia .	.....		.....		
	3	Bank Polski	.....		.....		
	4	i t. d.	.....		.....		
XI		*Kasa:*					Podług salda dziennika kasow. z dn. 31.III 19.....
XII		*Inne aktywa:*					
	1	Weksle obce	.....				Pg. salda książkow. oddziel. inwentarza w dziale „B".
	2	Przywilej spławu na rzece .	.....				
	3	i t. d.	.....		.....		
XIII		Depozyty walorowe . .			.....		Podług sald książkowych.
XIV		*(Niedobór budżetowy:*			.....		Pg. sprawozd. rachunk. z wykonania budżetu.
		Suma stanu czynnego . .			.....		

..... dnia..... 192..... r.

Podpisy Kierownika zw. kom. (—)

Członków Zarządu komunalnych:

(—)

(—)

(—)

Kierownika Rachuby

(—)

STAN BIERNY

Grupa	Pozycja	PASYWA	WARTOŚĆ Sumy pozycyj Zł.	gr.	Sumy grup Zł.	gr.	Uwagi i objaśnienia
		Z przeniesienia			.....	.....	
XI		*(Nadwyżka budżetowa)* . .			.....	.....	Pg. sprawozdania z wykonania budżetu
		Suma stanu biernego . .			.....	.....	

Podpisy członków komisji rewizyjnej:

(—)

(—)

(—)

OKÓLNIK L. DK. 1775/W.A.K.

w sprawie odbioru z poczty przesyłek wartościowych i przekazów pieniężnych.

Do wszystkich izb skarbowych i Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego (Wydział skarbowy w Katowicach).

Celem ujednostajnienia trybu odbioru z poczty przekazów pieniężnych, listów i paczek wartościowych tudzież zwiększenia kontroli nad odbiorem, Ministerstwo Skarbu w porozumieniu z Generalną Dyrekcją Poczt i Telegrafów zarządza, w rozwinięciu postanowień §§ 105 — 111 Instr. dla Kas skarb. co następuje:

Urzędy pocztowe mogą zawiadamiać kasy skarbowe, względnie władze lub urzędy państwowe o nadejściu pod ich adresem przekazów pieniężnych, listów lub paczek wartościowych:

a) za pomocą pisemnych awizacyj pocztowych,

b) za pomocą przekazów pocztowych lub adresów przesyłkowych.

Kasy skarbowe zapisują otrzymywane zawiadomienia pocztowe (awizacje, przekazy pocztowe, adresy przesyłkowe), do księgi awizacyj pocztowych (wzór Nr 14 do § 106 Instrukcji dla kas skarbowych) na 3-ch kontach, otwartych osobno dla:

a) przekazów pocztowych,

b) listów wartościowych,

c) paczek wartościowych,

poczem sumują zapisane w jednym dniu awizacje na każdem koncie obok napisu „Razem".

Zauważa się, że w przedziałce 2-ej księgi awizacyj pocztowych należy zapisywać „numer oddawczy" danej przesyłki umieszczony na awizacjach z lewej strony u góry a na adresach pomocniczych i przekazach na odwrotnej stronie blankietu w specjalnej rubryce.

Księga awizacyj pocztowych obowiązkowo musi być przechowywana w skarbcu.

Do odbioru z poczty przekazów pieniężnych, listów i paczek wartościowych mogą kasy skarbowe zamiast każdorazowych upoważnień wystawiać ogólne roczne lub bezterminowe upoważnienia w sposób unormowany w okólnikach Ministerstwa Skarbu z dn. 16.VII 1925 roku L. D.K. 345/W.I.R. i z d. 13.X.1925 r. L. D.K. 4055/W.A.K. W razie zmiany osoby upoważnionej należy odebrać wydane poprzednio upoważnienie i wystawić nowe. Upoważniony urzędnik obowiązany jest zgłaszać się do urzędu pocztowego po odbiór przekazów, listów i paczek wartościowych z pisemnem upoważnieniem oraz z księgą awizacyj pocztowych.

Urzędnik pocztowy odbiera od upoważnionego urzędnika kasy skarbowej pokwitowania z odbioru przekazów, listów lub paczek w sposób przewidziany w przepisach pocztowych, poczem wydaje upoważnionemu urzędnikowi pieniądze, listy lub paczki wartościowe, zaś w księdze awizacyj pocztowych na właściwem koncie pod sumą „razem", obejmującą pozycje danego dnia, umieszcza klauzulę, stwierdzającą wydanie właściwej ilości przesyłek i ogólnej ich wartości np. „wydano od Nr. 11 do Nr. 15 pięć listów wart. na 6103 zł." podpisuje tę klauzulę i umieszcza obok podpisu odcisk datownika z nazwą urzędu pocztowego.

Przekazy, listy i paczki wartościowe, nie wpisane do księgi awizacyj pocztowych nie mogą być wydane upoważnionemu urzędnikowi w żadnym wypadku.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1926 roku. Równocześnie tracą moc obowiązującą postanowienia okólników Ministerstwa Skarbu z dnia 16.VII.1925 roku L. D.K. 345/25/W.I.R. i z dnia 13.I.1925 roku L. D.K. 4055/25/W.A.K. w części unormowanej niniejszym rozporządzeniem.

Za Ministra Skarbu:

(—) *R. Czauderna*

Dyrektor Departamentu Kasowego.

Załącznik do § 10.

Wyciąg z Instrukcji dla kas skarbowych z dnia 24.XI.1921 r. (Dz. U. Min. Skarbu Nr. 45, poz. 565).

§ 46.

Pieniądze, wzbudzające wątpliwość co do ich prawdziwości, skarbnik winien zatrzymać, zapisać do specjalnej księgi (wzór Nr. 7) i wręczyć naczelnikowi kasy. Naczelnik spisuje protokół w 4-ch egzemplarzach, który winien zawierać:

a) opis okoliczności zatrzymania pieniędzy;

b) imię i nazwisko i mejsce zameszkania osoby, której pieniądze zatrzymano;

c) opis zatrzymanych pieniędzy (wartość i wysokość odcinków, datę emisji, oznaczenie serji i numerów i t. p.);

d) imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania świadków;

e) oświadczenie osoby, której pieniądze zatrzymano, co do źródła, z którego zatrzymane pieniądze otrzymała;

f) podpisy skarbnika i osób, wymienionych w punktach b i d.

Jeden egzemplarz protokółu należy wydać osobie, której pieniądze zatrzymano drugi egzemplarz pozostawić w aktach, a dwa dalsze egzemplarze łącznie z falsyfikatami przesłać do Skarbca Emisyjnego Banku Polskiego w Warszawie, względnie do najbliższego oddziału tegoż Banku. Naczelnikowi kasy przysługuje prawo zatrzymania płatnika i oddania go w ręce władz policyjno-śledczych w razie przedstawienia widocznego falsyfikatu i niemożności wylegitymowania się płatnika.

191.

OKÓLNIK L. D.K. 630 W.A.K.

w sprawie uproszczenia sposobu prowadzenia kart likwidacyjnych (ksiąg płac) oraz sporządzania list płatniczych.

Do wszystkich władz centralnych izb skarbowych i Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Celem uproszczenia sposobu prowadzenia kart likwidacyjnych (ksiąg płac) oraz sporządzania list płatniczych, Ministerstwo Skarbu w prozoumieniu z Najwyższą Izbą Kontroli zarządza, co następuje:

1) Unormowany rozporządzeniem Ministerstwa Skarbu z d. 24.XI.1925 r. L. D.K. 3995 W.A.K. (Monitor Polski Nr. 291 i Dz. Urz. Min. Skarbu Nr. 37 z r. 1925) sposób prowadzenia kart likwidacyjnych (ksiąg płac) zmienia się o tyle, że w kartach (księgach) tych kolumny od 10 do 25 mają być wypełniane jedynie za pierwszy miesiąc okresu budżetowego.

W następnych miesiącach powyższe kolumny powinny być wypełniane **tylko w razie zajścia zmian w uposażeniu lub potrąceniach.**

Prowadzenie w kartach likwidacyjnych (księgach płac) ewidencji zwrotów w rubrykach 26—29 jakoteż zamykanie z końcem okresu budżetowego kart likwidacyjnych (ksiąg płac) ma być zaniechane.

Nie uchyla to jednak obowiązku obliczenia z końcem okresu budżetowego w kolumnach 5—9 karty likwidacyjnej (księgi płac) pozostałości długów, rat zaliczek i t. p., które przeniesione być powinny do ściągnięcia na okres następny.

2) Miesięczne listy płatnicze mają być sporządzane na podstawie kart likwidacyjnych (ksiąg płac) nadal podług obowiązującego obecnie wzoru Nr. 8 do § 41 Przepisów rachunkowo - kasowych (Monitor Polski Nr. 285 z 1921 r. Dz. Urz. Min. Skarbu Nr. 45 i 46 z 1921 r.), uzupełnionego rozporządzeniami Ministerstwa Skarbu z 5.XI.1922 r. L. G.U.K. 5166/W.A.K. i z dn. 24 listopada 1925 r. L. D.K. 4670/W.A.K., z tą zmianą, że ma być zaniechane wypełnianie kolumn: „grupa uposażenia", „szczebel", „ilość osób na utrzymaniu", „ilość punktów" oraz kolumn, obejmujących części składowe uposażenia, a natomiast ma być wykazaną tylko suma należności brutto w kolumnie oznaczonej „Razem".

Uproszczony sposób prowadzenia kart likwidacyjnych (ksiąg płac) oraz sporządzania miesięcznych list płatniczych obowiązywać ma od 1. kwietnia 1927 r.

Warszawa, dnia 31 marca 1927 r.

Minister Skarbu:
(—) *G. Czechowicz.*

192.

OKÓLNIK L. D.K. 1182/ W.A.K.

w sprawie zmiany §§ 78 i 79 Przepisów rachunkowo - kasowych.

Do wszystkich władz centralnych, izb i kas skarbowych, Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego (Wydział Skarbowy) oraz Centralnej Kasy Państwowej.

Ministerstwo Skarbu w porozumieniu z Najwyższą Izbą Kontroli uchyla pierwotne brzmienie §§ 78 i 79 Przepisów rachunkowo - kasowych (Dz. Urz. M-stwa Skarbu Nr. 45, Monitor Polski Nr. 285 z 1921 r.), punkty 8, 10, 11, 12 i 13 — z wyjątkiem pierwszej części ustępu piątego pod lit. „a" — rozporządzenia z dnia 11 stycznia 1925 r. L. D.K. 6219/24/W.A.K. (Dz. Urz. M-stwa Skarbu Nr. 4, poz. 69, Monitor Polski Nr. 18 z 1925 r.), punkt 2-gi okólnika z dnia 8 kwietnia 1925 r. L. D.K. 1358/W.A.K. (Dz. Urz. M-stwa Skarbu Nr. 12, poz. 369, Monitor Polski Nr. 91 z 1925 r.), dwa ustępy rozporządzenia z dnia 9 grudnia 1925 r. L. D.K. 3245/W.A.K. (Dz. Urz. M-stwa Skarbu Nr. 1 z 1926 roku, poz. 24, Monitor Polski Nr. 297 z r. 1925), uzupełniające § 78 Przepisów rachunkowo - kasowych a umieszczone w tem rozporządzeniu poniżej nowego brzmienia § 54 tych przepisów, oraz wzory Nr. Nr. 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 i 24 do §§ 78 i 79 powyższych przepisów (Dz. Urz. M-stwa Skarbu Nr. 46 z r. 1921) i w porozumieniu z Najwyższą Izbą Kontroli nadaje §§ 78 i 79 tych przepisów nowe brzmienie, ustalając nowe wzory Nr Nr. 17, 18, 19, 20, 21, 22 i 23.

„Wykonywanie cenzury i składanie miesięcznych sprawozdań.

Dochody budżetowe.

§ 78.

1) Urzędy I instancji, podległe władzom II instancji i administrujące dochodami budżetowemi, po sprawdzeniu wpłat i zapisaniu ich do ksiąg przychodów budżetowych na podstawie otrzymywanych z kas skarbowych co pół miesiąca wykazów szczegółowych (wzór Nr. 27, względnie wzór Nr. 28 do § 163 Instrukcji dla ka skarbowych), przesyłają przełożonym władzom II instancji najpóźniej do dnia 15 następnego miesiąca po sprawozdawczym wszystkie wykazy szczegółowe przychodów budżetowych wraz z usprawiedliwiającemi dowodami (kasowemi, rachunkowemi i innemi), tudzież z jednym egzemplarzem spisu (wzór Nr. 16) za każdą z obydwóch połów miesiąca. Zarówno na wykazach, jak i na spisie, należy uwidocznić ewentualne zmiany, wynikłe ze sprostowania pomyłek w zarachowaniu, a ponadto na wykazach szczegółowych należy zaznaczyć czerwonym atramentem ilość dowodów rchunkowych i innych, dołączonych do właściwych pozycyj wykazów. Drugie egzemplarze spisów (wzór Nr. 16), po potwierdzeniu na nich zgodności z wykazami szczegółowemi, względnie po wykazaniu zmian, wynikłych ze sprostowania pomyłek w zarachowaniu, powinny być przesłane

wraz z ewentualnie wyłączonemi dowodami w powyższym terminie właściwej izbie skarbowej.

2) Postanowienia punktu 1-go co do składania sprawozdań nie dotyczą urzędów skarbowych, które stosują się do odrębnych przepisów. Jednak urzędy te powinny przesyłać w oznaczonym powyżej terminie izbie skarbowej (wydział rachunkowo-kasowy) otrzymywane co miesiąc z kas skarbowych wyciągi z wykazów sumarycznych, po potwierdzeniu na nich zgodności z wykazami szczegółowemi, względnie po wykazaniu ewentualnych zmian.

3) Urzędy I instancji, bezpośrednio podległe władzom centralnym, jakoteż władze II instancji, oraz władze i urzędy centralne, postępują odnośnie dochodów budżetowych, bezpośrednio przez te władze admniistrowanych, w analogiczny sposób, jak urzędy I instancji, podległe władzom II instancji, z tą różnicą, że po dołączeniu dowodów usprawiedliwiających i po zaznaczeniu ich ilości na wykazach szczegółowych obok odnośnych pozycyj, wykazy te wraz z dowodam zatrzymują u siebie. Jeden egzemplarz spisu (wzór Nr. 16), należycie potwierdzonego, odsyłają (ewentualnie wraz z wyłączonemi dowodami) w tym samym terminie do izby skarbowej, względnie do Centrali Księgowości Ministerstwa Skarbu.

4) Władze II instancji sprawdzają pod względem rachunkowym i merytorycznym dochody budżetowe, zarachowane w wykazach szczegółowych' przesyłanych im przez urzędy I instancji, stwierdzają wykonanie tej czynności na wykazach szczegółowych, wpisują sumy miesięczne do księgi miesięcznych zestawień dochodów budżetowych (wzór Nr. 17) i po wciągnięciu do tej księgi sum dochodów, jakie wpłynęły na ich własny rachunek, sporządzają w dwóch egzemplarzach sprawozdania (wzór Nr. 18) według działów, rozdziałów, paragrafów i pozycyj budżetu oraz według okręgów izb skarbowych. Po potwierdzeniu na tych sprawozdaniach przez właściwe izby skarbowe zgodności z ich księgami, władze II instancji przesyłają do dnia 1-go drugiego miesiąca po sprawozdawczym jeden egzemplarz sprawozdania władzom centralnym, drugi zaś — właściwej okręgowej izbie kontroli.

Jeżeli władzom II instancji podlegają urzędy, administrujące dochodami budżetowemi, a mające siedzibę w okręgach różnych izb skarbowych, księga miesięcznych zestawień powinna być założona według okręgów tych izb.

5) Urzędy I instancji, padległe bezpośrednio władzom i urzędom centralnym sporządzają na podstawie ksiąg przychodów budżetowych sprawozdania (wzór Nr. 18) w 2-ch egzemplarzach i — po potwierdzeniu na nich przez właściwą izbę skarbową zgodności z jej księgami, przesyłają do dnia 1-go drugiego miesiąca po sprawozdawczym jeden egzemplarz sprawozdania przełożonej władzy centralnej, drugi zaś — właściwej okręgowej izbie kontroli.

6) Władze i urzędy centralne sporządzają w jednym egzemplarzu sprawozdania (wzór Nr. 18) o przychodach budżetowych, które wpłynęły na rachunek ich zarządu centralnego i po potwierdzeniu na tych sprawozdaniach przez Centralną Księgowość Ministerstwa Skarbu zgodności z jej księgami przesyłają je Najwyższej Izbie Kontroli do dnia 1-go drugiego miesiąca po sprawozdawczym.

Wydatki budżetowe.

7) Władze i urzędy wszystkich instancyj, mające prawo asygnowania sum budżetowych, po uprzedniem zamknięciu miesięcznem wszystkich kont w księdze kredytów i wydatków budżetowych, sporządzają wyciągi z tych kont (wzór Nr. 19) i uzgadniają je z księgami właściwej kasy skarbowej (Centralnej Kasy Państwowej), względnie z księgami izb skarbowych, jeżeli kredyty są otwarte na rachunkach izb. Na wyciągach tych kasa (izba skarbowa) stwierdza uzgodnienie.

8) Urzędy I instancji, podległe władzom II instancji, przesyłają tym władzom wyciągi, wyżej wskazane, w jednym egzemplarzu najpóźniej do dnia 15-go następnego miesiąca po sprawozdawczym, po dołączeniu do nich dowodów, usprawiedliwiających wydatki (listy płatnicze, rachunki, umowy lub ich odpisy, talony do asygnacyj i t. p.) i przyszytych do spisów (wzór Nr. 20), sporządzonych osobno dla każdego działu, rozdziału i paragrafu budżetu w kolejnym porządku numerów asygnacyj, zrealizowanych w miesiącu sprawozdawczym. W spisach tych powinny być wyszczególnione wszystkie asygnacje, zrealizowane w danym miesiącu.

9) Władze II instancji, którym podlegają urzędy I instancji, mające prawo asygnowania, sprawdzają pod względem rachunkowym i merytorycznym wyciągi (wzór Nr. 19) i dowody usprawiedliwiające wydatki, nadesłane przez te urzędy, stwierdzają wykonanie tej czynności na wyciągach oraz na spisach (wzór Nr. 20), wpisują sumy miesięczne każdego paragrafu i pozycji budżetu do księgi miesięcznych zestawień kredytów i wydatków budżetowych (wzór Nr. 21), założonej według okręgów izb skarbowych i po wciągnięciu do tej księgi kredytów i wydatków własnych sporządzają sprawozdania na drukach wyciągu wzoru Nr. 19 w dwóch egzemplarzach według działów, rozdziałów, paragrafów i pozycyj budżetu. Po potwierdzeniu na tych sprawozdaniach przez właściwe izby skarbowe zgodności z ich księgami, władze te przesyłają do dnia 1-go drugiego miesiąca po sprawozdawczym jeden egzemplarz sprawozdania władzom centralnym, drugi zaś wraz z wyciągami (wzór Nr. 19) z ksiąg urzędów I instancji oraz z ksiąg własnych — właściwej okręgowej izbie kontroli.

10) Władze II instancji, mające kredyty scentralizowane w kasach skarbowych na wydatki własne, oraz na potrzeby urzędów I instancji, tudzież urzędy I instancji, podległe bezpośrednio władzom centralnym, sporządzają wyciągi (wzór Nr. 19) w dwóch egzemplarzach i, po uzgodnieniu tych wyciągów z właściwemi kasami skarbowemi w sposób, wskazany w p. 7 (zdanie ostatnie), przesyłają jeden egzemplarz do dnia 15-go następnego miesiąca po sprawozdawczym władzom centralnym, drugi zaś egzemplarz tych wyciągów, po potwierdzeniu na nich przez właściwe izby skarbowe zgodności z ich księgami, przesyłają do dnia

1-go drugiego miesiąca po sprawozdawczym — właściwym okręgowym izbom kontroli.

Jeżeli kredyty są otwarte na rachunku izb skarbowych, egzemplarz wyciągu, przesyłany władzom centralnym, nie wymaga uzgodnienia z temi izbami.

Gdyby przy uzgadnianiu z izbami skarbowemi drugiego egzemplarza wspomnianych wyciągów wyszły na jaw różnice, nieuwzględnione w wyciągu przesłanym władzy centralnej, różnice te powinny być uwzględnione i omówione w przeznaczonym dla władzy centralnej wyciągu za następny miesiąc przed uzgodnieniem go z kasą skarbową.

11) Władze II instancji powinny w tych wypadkach, gdy mają otwarte kredyty w kasach okręgów kilku izb skarbowych, względnie gdy podległe tym władzom urzędy mają otwarte kredyty w kasach różnych izb skarbowych, założyć w księdze kredytów i wydatków budżetowych osobne konta dla każdej izby skarbowej, sporządzać odrębne wyciągi względnie sprawozdania (wzór Nr. 19) i uzgadniać je z właściwemi izbami skarbowemi.

12) Władze i urzędy centralne sporządzają z własnych ksiąg kredytów i wydatków budżetowych wyciągi (wzór Nr. 19) w jednym egzemplarzu i, po potwierdzeniu na nich przez Centralną Kasę Państwową a następnie przez Centralną Księgowość Ministerstwa Skarbu zgodności z ich księgami, przesyłają je do dnia 1-go drugiego miesiąca po sprawozdawczym Najwyższej Izbie Kontroli.

Przychody i wydatki niebudżetowe.

13) Urzędy I instancji, podległe władzom II instancji i posiadające w swej dyspozycji sumy niebudżetowe (depozytowe, fundusze specjalne, rachunki bieżące) i sumy obrotowe (zaliczki na uposażenie), po zamknięciu miesęcznem wszystkch kont w księgach sum niebudżetowych oraz konta sum obrotowych, sporządzają miesięczne wyciągi (wzór Nr. 22), obejmujące obroty tych sum (przychody, rozchody i pozostałości), uzgadniają te wyciągi, z wyjątkiem wykazanych w nich sum obrotowych, z właściwemi kasami skarbowemi w sposób wskazany w punkcie 7 (zdanie ostatnie) i do dnia 15-go następnego miesiąca po sprawozdawczym przesyłają je wraz z wykazami szczegółowemi, spisami (wzór Nr. 16), oraz z dowodami usprawiedliwiającemi (kasowemi, rachunkowemi i innemi), przełożonym władzom II nstancji.

Odnośne przesyłania dowodów, usprawiedliwiających przychody i wydatki sum niebudżetowych, postępują urzędy I instancji analogicznie, jak z dowodami, dotyczącemi sum budżetowych.

14) Władze II instancji sporządzają z ksiąg własnych sum niebudżetowych oraz z konta sum obrotowych miesięczne wyciągi (wzór Nr. 22) i uzgadniają je w sposób, wskazany w punkcie 13, z właściwemi kasami skarbowemi.

15) Władze II instancji sprawdzają wyciągi (wzór Nr. 22), wykazy szczegółowe oraz dowody usprawiedliwiające, nadesłane przez urzędy I-ej instancji i stwierdzają wykonanie tej czynności analogcznie, jak przy dochodach i wydatkach budżetowych (punkty 4 i 9), poczem sumy miesięczne każdego rachunku wpisują do księgi miesięcznych zestawień obrotów sum niebudżetowych (wzór Nr. 23), założonej według rodzajów tych sum oraz według okręgów izb skarbowych i, po wciągnięciu do tej księgi obrotów własnych, sporządzają sprawozdania na drukach wyciągu (wzór Nr. 22) w jednym egzemplarzu. Po potwierdzeniu na tych sprawozdaniach przez izby skarbowe zgodności z ich księgami, nie wyłączając sum obrotowych, władze te przesyłają powyższe sprawozdania do dnia 1-go drugiego miesiąca po sprawozdawczym wraz z wyciągami (wzór Nr. 22) z ksiąg urzędów I instancji oraz z ksiąg własnych właściwej okręgowej izbie kontroli.

Uwaga' Władze centralne mogą w razie potrzeby zarządzić, aby im przedkładano odpisy powyższych sprawozdań.

16) Urzędy I instancji, podległe bezpośrednio władzom centralnym, sporządzają wyciągi (wzór Nr. 22) z ksiąg sum niebudżetowych oraz z konta sum obrotowych w dwóch egzemplarzach, uzgadniają oba egzemplarze w sposób, wskazany w punkcie 13, z właściwemi kasami skarbowemi, a następnie w sposób wskazany w punkcie 15 z izbami skarbowemi, poczem przesyłają do dnia 1-go drugiego miesiąca po sprawozdawczym jeden egzemplarz wyciągów przełożonej władzy centralnej, drugi zaś egzemplarz — właściwej okręgowej izbie kontroli.

17) Władze i urzędy centralne sporządzają z ksiąg własnych sum niebudżetowych oraz z konta sum obrotowych miesięczne wyciągi (wzór Nr. 22) w jednym egzemplarzu, uzgadniają te wyciągi w sposób, wskazany w punkcie 13, z Centralną Kasą Państwową, a następnie w sposób, wskazany w punkcie 15, z Centralną Księgowością Ministerstwa Skarbu i przesyłają je do dnia 1-go drugiego miesiąca po sprawozdawczym Najwyższej Izbie Kontroli.

18) Przedsiębiorstwa i monopole państwowe sporządzają z obrotów sum niebudżetowych, dokonywanych w kasach skarbowych (Centralnej Kasie Państwowej), sprawozdania według wzoru Nr 22. uzgadniają te sprawozdania z kasami i izbami skarbowemi (Centralną Kasą Państwową i Centralną Księgowością Ministerstwa Skarbu) i przesyłają je do dnia 1-go drugiego miesiąca po sprawozdawczym właściwej izbie kotroli, a władzom centralnym — stosownie do obowiązujących te przedsiębiorstwa i monopole państwowe odrębnych przepisów.

19) Wszystkie władze i urzędy, oraz przedsiębiorstwa i monopole państwowe, administrujące sumami niebudżetowemi, przesyłają drugie egzemplarze spisów (wzró Nr. 16), dotyczących przychodów sum niebudżetowych, po potwierdzeniu na nich zgodności z wykazami szczegółowemi, właściwej izbie skarbowej, względnie Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu do dnia 15 następnego miesiąca po sprawozdawczym.

Wydziały powiatowe i magistraty miast wydzielonych, oraz inne instytucje, otrzymujące z kas skarbowych wykazy szczegółowe, dotyczące sum,

administrowanych przez nie w kasach skarbowych wraz ze spisami wzór Nr. 16, przesyłają drugie egzemplarze tych spisów, zaświadczone co do zgodności ich z wykazami szczegółowemi, właściwej izbie skarbowej również w powyżej oznaczonym terminie.

Przechowywanie dowodów.

20) Urzędy I instancji, podległe bezpośrednio władzom centralnym, jakoteż władze II instancji oraz władze centralne sporządzają na dowody, usprawiedliwiające wydatki własne, spisy (wzór Nr. 20), osobno za każdy miesiąc, w sposób wskazany w punkcie 8 co do sum budżetowych, oraz odnośnie sum niebudżetowych — według rodzajów tych sum. Na wykazach szczegółowych, dotyczących przychodów, oraz na spisach (wzór Nr. 20), dotyczących wydatków, stwierdzają władze i urzędy dokonanie cenzury, poczem wykazy szczegółowe i spisy wraz z odnośnemi dowodami przyszytemi do wykazów względnie spisów, przechowują w sych składnicach w kolejnym porządku miesięcy.

Władze II instancji przechowują ponadto dowody, otrzymane od podległych urzędów I instancji, według tych urzędów.

21) Władze centralne przechowują otrzymane od władz i urzędów niższych sprawozdania i wyciągi (wzory Nr. Nr. 18, 19 i 22) w kolejnym porządku miesięcy.

Składanie rocznych zamknięć rachunków przez władze i urzędy.

§ 79.

Na podstawie zamkniętych ksiąg przychodów budżetowych, kredytów i wydatków budżetowych, sum niebudżetowych (fundusze specjalne, depozyty, rachunki bieżące) i konta sum obrotowych (zaliczki na uposażenie) sporządza się roczne zamknięcia rachunków według wzorów, ustalanych przez Ministerstwo Skarbu w porozumieniu z Najwyższą Izbą Kontroli.

Urzędy I instancji, podległe władzom II instancji składają roczne zamknięcia rachunków przełożonym władzom II instancji — w półtora miesiąca po upływie roku budżetowego, względnie co do wydatków budżetowych — w półtora miesiąca po upływie okresu ulgowego.

Władze II instancji wpisują do „ksiąg zestawień rocznych zamknięć rachunków", założonych według wzorów, ustalonych dla tych zamknięć, i według okręgów izb skarbowych, poszczególne kwoty zarówno z zamknięć urzędów I instancji, jak i z zamknięć własnych, poczem na podstawie tych ksiąg, należycie zamkniętych, sporządzają ogólne zamknięcia rachunków swego okręgu w 2 egzemplarzach. Po potwierdzeniu na tych zamknięciach przez właściwe izby skarbowe zgodności z ich księgami, władze II instancji przesyłają jeden egzemplarz zamknięć władzom centralnym, drugi zaś — właściwej izbie kontroli w dwa miesiące po upływie okresu budżetowego. względnie co do wydatków budżetowych — w dwa miesiące po upływie okresu ulgowego.

Urzędy I instancji, podległe bezpośrednio władzom i urzędom centralnym, sporządzają roczne zamknięcia rachunków w dwóch egzemplarzach i, po uzyskaniu potwierdzenia na nich przez właściwe izby skarbowe zgodności z ich księgami, przesyłają jeden egzemplarz władzom centralnym, drugi zaś — właściwej izbie kontroli w terminie, przewidzianym dla władz II instancji.

Władze i urzędy centralne sporządzają roczne zamknięcia rachunków z sum, bezpośrednio przez nie administrowanych, i uzyskują na tych zamknięciach potwierdzenie Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu co do zgodności z jej księgami. Powyższe zamknięcia sporządzają władze centralne w jednym egzemplarzu i przesyłają je Najwyższej Izbie Kontroli, urzędy zaś centralne — w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyłają władzy centralnej, drugi — Najwyższej Izbie Kontroli w terminie, przewidzianym dla władz II instancji.

Przedsiębiorstwa i monopole państwowe, posiadające rachunki w kasach skarbowych (Centralnej Kasie Państwowej), sporządzają roczne zamknięcia tych rachunków na zasadach, przewidzianych dla władz i urzędów.

Władze centralne wpisują do „ksiąg zestawień rocznych zamknięć rachunków", założonych według wzorów, ustalonych dla tych zamknięć, poszczególne kwoty z zamknięć własnych oraz z zamknięć urzędów centralnych, władz II instancji i urzędów I instancji bezpośrednio podległych władzom i urzędom centralnym, sporządzają na podtsawie tych ksiąg, należycie zamkniętych, ogólne zamknięcia rachunków swego resortu i, po uzgodnieniu tych zamknięć z Centralną Księgowością Ministerstwa Skarbu, przesyłają je w 3-ch egzemplarzach tejże Centralnej Księgowości (z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Najwyższej Izby Kontroli) w trzy i pół miesiąca po upływie okresu budżetowego, względnie co do wydatków budżetowych — w trzy i pół miesiąca po upływie okresu ulgowego.

Po tym terminie dokonywanie jakichkolwiek sprostowań w zamknięciach rachunków zasadniczo nie jest dopuszczalne; w wyjątkowych wypadkach może ono nastąpić za zgodą Ministerstwa Skarbu w porozumieniu z Najwyższą Izbą Kontroli.

Zamknięcia poszczególnych władz centralnych powinny zawierać zwięzłe i wyczerpujące oświetlenie danych cyfrowych ze stanowiska wykonania ustawy skarbowej i gospodarczego, a ponadto wyjaśnienie przyczyn, które wpłynęły na znaczniejsze zmniejszenie lub zwiększenie preliminowanych dochodów i wydatków lub na niewykonanie zamierzeń.

Władze centralne, którym podlegają przedsiębiorstwa i monopole państwowe oraz jednostki, prowadzące odrębną gospodarkę eksploatacyjną, dołączają do zamknięć rachunków swego resortu bilanse, rachunki strat i zysków oraz podział zysków wraz z objaśniającemi załącznikami.

Ogólne zamknięcia rachunków władz centralnych, jako podlegające przedłużeniu do parlamentarnego zatwierdzenia, podpisują ministrowie, względnie szefowie władz centralnych.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1-go kwietnia 1927 r.

Warszawa, dnia 25 kwietnia 1927 r.

Podsekretarz Stanu:

(—) *Góra*

Do L. DK. 1182/27/WAK.

Wzór Nr. 17
do § 78 Przep. rach.-kas.

Ministerstwo .....

Urząd .....

Księga miesięcznych zestawień dochodów budżetowych.

Dział ..... rozdz. ..... § ..... poz. ..... budżetu Ministerstwa ..... okresu 19..... r.

Miesiące	Dochody własne		Dochody podległych urzędów: Nazwa urzędów: ..... w		..... w		..... w		..... w		..... w		..... w		Razem		Uwagi
	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
Kwiecień . .																	
Maj . . , .																	
Razem																	
Czerwiec . .																	
Razem																	
Lipiec . . .																	
Razem																	
Sierpień . . .																	
Razem																	
Wrzesień . .																	
Razem																	
Październik . .																	
Razem																	
Listopad . . .																	
Razem																	
Grudzień . .																	
Razem																	
Styczeń . . .																	
Razem																	
Luty																	
Razem																	
Marzec . . .																	
Razem																	

Do L. DK. 1182/27/WAK.

Wzór Nr. 18
do § 78 Przep. rach.-kas.

Ministerstwo .....

Urząd .....

Do

.....

Sprawozdanie o dochodach budżetowych

za miesiąc .....19..... r.

Dział, rozdział, paragraf i pozycja budżetu	Dochody				UWAGI
	do miesiąca sprawozdawczego		w miesiącu sprawozdawczym		
	zł	gr	zł	gr	
Dział I § poz.					
§ poz.					
Razem §					
§ poz.					
§ poz.					
Razem Dział I					
Dział II § poz.					
§ poz.					
i t. d.					
Ogółem:					

Podpisy:

Do L. DK. 1182/27/WAK.

Wzór Nr. 19
do § 78 Przep. rach.-kas.

Ministerstwo .....

Urząd .....

Wyciąg z ksiąg kredytów i wydatków budżetowych
za miesiąc ..... 19..... r.

Budżet Ministerstwa ..... okresu 19..... r.

Dział, rozdział, paragraf i pozycja budżetu	Stan kredytu z końcem miesiąca sprawozdawczego		Wydatki				Suma niezrealizowanych asygnacyj z końcem miesiąca sprawozdawczego		Pozostałość kredytu po uwzględnieniu niezrealizowanych asygnacyj (rubr. 2, rubr. 3, 4 i 5)		Wznowienia kredytów				Uwagi
			do miesiąca sprawozdawczego		w miesiącu sprawozdawczym						do miesiąca sprawozdawczego		w miesiącu sprawozdawczym		
1	2		3		4		5		6		7		8		9
	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
Dział 1 § 1 poz. 1 § 1 „ 2 § 1 „ 3															
Razem § 1															
§ 2 poz. 1 § 2 „ 2															
Razem § 2															
Razem Dział I															
Dział II § 1 poz. 1 i t. d.															
Ogółem															

U w a g a. Ogólną sumę w rubryce 4 należy podzielić według okręgów izb skarbowych i podział ten wykazać w rubryce 9-ej „Uwagi", również należy podzielić ogólną sumę rubryki 8-ej według okręgów izb skarbowych, w których nastąpiły faktyczne wpłaty tych sum gotówką.

Podpisy:

Do L. DK. 1182/27/WAK.

Wzór Nr. 20
do § 78 Przep. rach.-kas.

Ministerstwo .....

Urząd .....

SPIS DOWODÓW USPRAWIEDLIWIAJĄCYCH

wydatki budżetowe Ministerstwa ..... okresu 19..... r. Dz. ..... rozdz. ..... § .....
rozchody funduszów specjalnych (nazwa)
„ sum depozytowych
„ rachunków bieżących
„ sum obrotowych (zaliczki na uposażenie)
za miesiąc ..... 19 ..... r.

Data i Nr. asygnacji względnie zlecenia wypłaty	Suma wydatku (rozchodu)	Wyszczególnienie dowodów	Ilość dowodów	Sumy, nieusprawiedliwione ostatecznie dowodami rachunkowemi w chwili sporządzenia spisu	Wyszczególnienie dowodów, dołączonych dodatkowo na sumy wymienione w rubryce poprzedniej	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7
Przykład do § 1-go:						
1. 4. 1927 r. Nr. 165048/82	5.200.—	Talon do asygnacji List płatniczych	1 5			
Przykład do § 3-go:						
5. 4. 1927 r. Nr. 165062/106	100.—	Talon do asygnacji	1	100.—	Rachunek z 5 załącznikami	
Przykład do § 6-go:						
3. 4. 1927 r. Nr. 165050/84	112.20	Talon do asygnacji ..... Rachunek za rozmowy telef. międzymiastowe z 35 kwitami.....	1 36			
Przykład do § 9-go:						
2. 4. 1927 r. Nr. 165049/83	10.000.—	Talon do asygnacji z odpisem umowy	2	10.000.—	Dokumenty przy spisie za m-c ..... (asygn. Nr. 167120/252)	
29. 4. 1927 r. Nr. 165090/124	15.600.—	Talon do asygnacji ..... Rachunek z umową i 5 załączn.	1 7			

UWAGA: Rubryki 5 i 6 przeznaczone są do wykazywania wypłat zaliczkowych (§ 53 Przep. rach.-kas.).

Do L: DK. 1182/27/WAK.

Wzór Nr. 21
do § 78 Przep. rach.-kas.

Księga miesięcznych zestawień kredytów i wydatków budżetowych

Dział.....rozdz.....§.....pozycja.....budżetu Ministerstwa .....

.....okresu 19..... r.

Miesiąc.....19..... r.

NAZWA URZĘDÓW	Stan kredytu z końcem miesiąca sprawozdawczego		Wydatki: do miesiąca sprawozdawczego		Wydatki: w miesiącu sprawozdawczym		Suma niezrealizowanych asygnacyj z końcem miesiąca sprawozdawczego		Pozostałość kredytu po uwzględnieniu niezrealizowanych asygnacyj (rubr. 2— rubr. 3, 4 i 5) +		Wznowienie kredytów: do miesiąca sprawozdawczego		Wznowienie kredytów: w miesiącu sprawozdawczym		UWAGI
1	2		3		4		5		6		7		8		9
	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
Razem:															

Do L: DK. 1182/27/WAK.

Wzór Nr. 22
do § 78 Przep. rach.-kas.

Ministerstwo .....

Urząd .....

W Y C I Ą G

z ksiąg sum niebudżetowych (fundusze specjalne, depozyty i rachunki bieżące) oraz z konta sum obrotowych (zaliczki na uposażenie)

za miesiąc ..... 19..... r.

NAZWA RACHUNKU	Pozostałość z okresu poprzedniego		Przychód do miesiąca sprawozdawczego		Przychód w miesiącu sprawozdawczym		Rozchód do miesiąca sprawozdawczego		Rozchód w miesiącu sprawozdawczym		Pozostałość z końcem miesiąca sprawozdawczego		Uwagi
1	2		3		4		5		6		7		8
	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
A. Gotówka													
1. Fundusze specjalne													
(nazwy)													
„													
Razem fundusze specjalne:													
2. Sumy depozytowe:													
3. Rachunki bieżące:													
(Nr.													
„ . . . . .)													
Razem rachunki bieżące:													
4. Sumy obrotowe (zaliczki na upos.)													
z okresu 19													
„ „ 19													
„ „ 19													
B. Papiery wartościowe:													
1. Fundusze specjalne:													
i t. d. (jak wyżej:													

Uwaga do punktu 4 (sumy obrotowe): Sumy w rubryce 2 i 7-ej stanowią niepokryte sumy obrotowe (sumy w rubr. 7 stanowią rubr. (2+5+6)—(3 i 4).

Do L: DK. 1182/27/WAK.

Wzór Nr. 23
do § 78 Przep. rach.-kas.

Księga miesięcznych zestawień obrotów sum niebudżetowych
Rodzaj sum niebudżetowych:

fundusze specjalne (według nazw tych funduszów)
depozyty rachunki bieżące (w łącznej sumie bez podziału na numery tych rachunków)
sumy obrotowe — zaliczki na uposażenie (według okresów budżet.)

Miesiąc..... 19..... r.

Nazwa urzędów	Pozostałość z okresu poprzedniego		PRZYCHÓD do miesiąca sprawozdawczego		PRZYCHÓD w miesiącu sprawozdawczym		ROZCHÓD do miesiąca sprawozdawczego		ROZCHÓD w miesiącu sprawozdawczym		Pozostałość z końcem miesiąca sprawozdawczego		Uwagi
	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
1	2		3		4		5		6		7		8
Razem:													

UWAGA: W księdze tej zakłada się osobne konta dla obrotów gotówkowych i osobne dla obrotów w papierach wartościowych.

Wiadomości nieurzędowe.

1.

KOMUNIKAT

Zarządu Kasy Pożyczkowo - Oszczędnościowej Pracowników Skarbowych.

Zarząd Kasy zawiadamia, że w dn. 17 czerwca 1927 r. o godzinie 19 w lokalu Warszawskiej Izby Skarbowej (Rymarska Nr. 1, pokój Nr. 11) odbędzie się doroczne walne zgromadzenie z następującym porządkiem dziennym:

1) Zagajenie i wybór prezydjum,
2) Zatwierdzenie protokółu poprzedniego zebrania,
3) Sprawozdanie Zarządu i Rady Nadzorczej,
4) Zatwierdzenie sprawozdania za r. 1926,
5) Podział zysków,
6) Zatwierdzenie budżetu na r. 1927,
7) Wybory do władz,
8) Wolne wnioski.

2.

KOMUNIKAT Nr. 32.

Zarząd Kasy Pogrzebowej Pracowników Sskarbowych zawiadamia, że w dn. 17 czerwca 1927 r. o godzinie 18 w lokalu Warszawskiej Izby Skarbowej (Rymarska Nr. 1, pokój Nr. 11) odbędzie się walne zgromadzenie członków Kasy z następującym porządkiem dziennym:

1) Zagajenie i wybór prezydjum,
2) Zatwierdzenie protokółu poprzedniego zebrania,
3) Sprawozdanie Zarządu i Rady Nadzorczej,
4) Zatwierdzenie sprawozdania za r. 1926,
5) Zatwierdzenie budżetu na r. 1927,
6) Wybory do władz,
7) Wolne wnioski.

Druk. Państw. Nr. 36814. 23.V.27. 6000.