

RZESZOWSKI



DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Rok III.

Rzeszów, dnia 21 września 1946 r.

Nr 6

T R E Ś Ć:

DZIAŁ URZĘDOWY:

Publikacje Wojewody Rzeszowskiego oraz Władz i urzędów podległych.

Poz. 40. Okólnik Wojewody Rzeszowskiego z dnia 16 września 1946 r. L. O. Org. II/1/1/46 w sprawie tymczasowej instrukcji dla Starostw o sposobie prowadzenia ksiąg rachunkowych i gospodarczych.

DZIAŁ URZĘDOWY:

Publikacje Wojewody Rzeszowskiego oraz władz i urzędów podległych.

Poz. 40.

WOJEWODA RZESZOWSKI
L. O. Org. II/1/1/46

Rzeszów, dnia 16 września 1946 r.

Okólnik Nr 10

w sprawie tymczasowej instrukcji dla Starostw o sposobie prowadzenia ksiąg rachunkowych i gospodarczych.

Do

Ob. Ob. Starostów Powiatowych

Województwa RZESZOWSKIEGO

Celem ujednostajnienia sposobu prowadzenia w Starostwach ksiąg rachunkowych i gospodarczych podaje się w załączeniu instrukcję o sposobie prowadzenia ksiąg rachunkowych i gospodarczych przewidzianych dla starostw. — Instrukcja ta oparta jest na przepisach rachunkowo-kasowych dla Władz i Urzędów Państwowych, wydanych przez Ministerstwo Skarbu (załącznik do Dz. Urzęd. Min. Skarbu z dn. 30 marca 1935 r. Nr 9, poz. 178).

Instrukcja ta obowiązywać będzie wszystkie Starostwa Województwa Rzeszowskiego do czasu wydania przez Ministerstwo Administracji Publicznej odnośnej instrukcji dla Starostw całego obszaru Rzeczypospolitej.

Za ścisłe stosowanie omawianej instrukcji odpowiedzialnym jest w pierwszym rzędzie urzędnik Starostwa, któremu powierzono ten dział pracy.

Naczelnik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego osobiście lub za pośrednictwem delegowanego w tym celu urzędnika obowiązany jest dokonywać lustracji

pod względem rachunkowo-gospodarczym podległych im urzędów i czuwać nad prawidłowym wykonywaniem obowiązujących instrukcji i zarządzeń.

Pobieranie przez starostwa jakichkolwiek opłat w gotówce (za wyjątkiem opłat za przepustki graniczne) jest bezwzględnie niedopuszczalne.

Niniejsze zarządzenie wraz z instrukcją winno być przechowywane w oddzielnej teczce z napisem: „Sprawy rachunkowo-gospodarcze”, w której winny się znajdować również wszystkie zarządzenia odnoszące się do tych spraw. — Urzędnik prowadzący sprawy rachunkowo-gospodarcze w starostwie, winien dokładnie znać znajdujące się w teczce przepisy, a dla łatwiejszego wyszukania sporządzić spis w porządku chronologicznym, przykleić go na wewnętrznej stronie teczki i odpowiednio ponumerować znajdujące się przepisy.

Wojewoda:

(—) Inż. R. Geising

Tymczasowa instrukcja dla Starostw o sposobie prowadzenia ksiąg rachunkowych i gospodarczych.

Instrukcja niniejsza obejmuje:

- A. — Wykaz ksiąg rachunkowych i gospodarczych,
- B. — Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i gospodarczych,
- C. — Wzory ksiąg rachunkowych i gospodarczych.

A. Wykaz ksiąg rachunkowych i gospodarczych, prowadzonych przez Starostwa.

GRUPA I.

W grupie I. umieszczone są książki, które obowiązkowo mają być prowadzone w każdym Starostwie. — Księgi te są następujące:

1. Księga przekazów i przesyłek wartościowych

przewidziana w §§ 9, 49 i 61 przepisów rachunkowo-kasowych (Dziennik Urzędowy Min. Skarbu Nr 9, poz. 178 z dn. 30 marca 1935 r.).

2. Księga rachunku bieżącego

przewidziana w §§ 43, 49 i 53 przepisów rachunkowo-kasowych (Dziennik Urzędowy Min. Skarbu Nr 9, poz. 179 z dn. 30 marca 1935 r.).

3. Księga inwentarza ruchomego

przewidziana w § 49 przepisów rachunkowo-kasowych i okólnikiem M. S. W. Nr 139 z roku 1921 (Zbiór Zarządzeń Min. Spraw wewn.).

4. Księgi depozytów rzeczowych

przewidziane w §§ 46, 47, 49 i 57 przepisów rachunkowo-kasowych (Dziennik Urz. Min. Skarbu Nr. 9, poz. 179 z dn. 30 marca 1935) mianowicie:

- a) Księga depozytów rzeczowych, przechowywanych w Kasie Urzędu Skarbowego,
- b) Księga depozytów rzeczowych, przechowywanych w Starostwie.

5. Ewidencja przychodu i rozchodu druków o charakterze dokumentów urzędowych

przewidziana w rozporządzeniu Min. Spraw Wewn. z dn. 16 kwietnia 1923 r. Nr Pr. B. 2253 (Zbiór zarządzeń Min. Spr. Wewn. str. 158).

6. Księga pieniężna

przewidziana w § 60 przepisów rachunkowo-kasowych (Dz. Urz. Min. Skarbu Nr 9, poz. 178 z dn. 30 marca 1935 r.).

7. Księga sum depozytowych

przewidziana w §§ 49 i 52 przepisów rachunkowo-kasowych (Dz. Urz. Min. Skarbu Nr 9, poz. 178 z dn. 30 marca 1935).

8. Księga kontroli blankietów asygnat

przewidziana w §§ 49 i 59 przepisów rachunkowo-kasowych (Dz. Urz. Min. Skarbu Nr 9, poz. 178 z dn. 30 marca 1935).

GRUPA II.

Starostwa graniczne, które otrzymają zgodę Urzędu Wojewódzkiego na wydanie przepustek granicznych i na pobieranie w gotówce opłat za wydane przepustki graniczne prowadzą:

9. Dziennik kasowy na opłaty za przepustki graniczne

(prowadzenie tej księgi jest uzależnione i będzie możliwe dopiero po zawarciu umów z Władzami państw ościennych o tak zwanym małym ruchu granicznym i wydaniu w tej sprawie specjalnych instrukcji).

B. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i gospodarczych.

1) Księga przekazów i przesyłek wartościowych.

(Wzór Nr 28 do § 61 przepisów rachunkowo-kasowych) zał. Nr 1.

Wyciąg z przepisów rachunkowo-kasowych (Dz. Urz. Min. Skarb. Nr 9, poz. 178 z dn. 30 III. 1935, dotyczących przekazów i przesyłek wartościowych).

§ 9.

1) Pocztowe dowody oddawcze (przekazy pocztowe, przekazy czekowe P. K. O., dowody odbioru na listy wartościowe i adresy pomocnicze na paczki) nadchodzące pod adresem władz (urzędów) państwowych, wydają urzędy pocztowe tymże władzom, które wpisują je w dniu otrzymania do księgi przekazów i przesyłek wartościowych (§ 61).

2) Przekazy pocztowe i czekowe przesyłają władze z potwierdzeniem odbioru w księdze przekazów i przesyłek wartościowych właściwym kasom Urzędów Skarbowych najpóźniej w następnym dniu wraz z ewentualnymi wskazówkami o sposobie zarachowania. — Kasa podejmuje gotówkę w Urzędzie pocztowym bez osobnego upoważnienia ze strony władzy (urzędu) i odpowiednio ją zarachowuje.

3) Sumy przekazów czekowych i pocztowych nadesłanych pod adresem Kierowników Władzy (Urzędów) na wypłatę należności służbowych i na inne wydatki Urzędu, wypłacają urzędy pocztowe bezpośrednio tym kierownikom względnie upoważnionym przez nich każdorazowo funkcjonariuszom za potwierdzeniem odbioru zaopatrzoną w odcisk pieczęci i podpis.

4) Listy wartościowe i paczki nadesłane pod adresem Władz, wydaje Urząd pocztowy bezpośrednio dotyczącym Władzom.

5) Otrzymane w każdym poszczególnym wypadku w listach i przesyłkach pieniądze, znaczki wartościowe do 1000 zł. oraz papiery wartościowe do wysokości 5.000 zł. nominalnej wartości, mogą władze po zapisaniu ich do księgi pieniężnej (§ 60) przechowywać u siebie w odpowiednio zabezpieczonych schowkach w ciągu 30 dni, jeżeli sprawy, w związku z którymi zostały złożone, mogą być w tym terminie załatwione.

6) Jeżeli otrzymane walory przewyższają określoną wyżej wartość, a suma pieniężna podaną kwotę lub jeżeli sprawy, w związku z którymi walory lub pieniądze nadesłano, nie mogą być załatwiane, albo nie zostały załatwione w ciągu 30 dni, należące do nich pieniądze i walory mają być złożone najpóźniej w następnym dniu po ich otrzymaniu względnie po upływie 30 dni do depozytu we właściwej kasie Urzędu Skarbowego.

§ 61.

1) Dla ewidencji otrzymanych z poczty przekazów pocztowych i czekowych, dowodów odbiorów listów wartościowych, oraz adresów pomocniczych na paczki (§ 9) prowadzą władze księgę przekazów i przesyłek wartościowych (wzór Nr 28), która służy jako księga doręczeń na dowody pocztowe, odsyłane kasom Urzędów Skarbowych i zarazem jako księga odbiorcza przy podejmowaniu w Urzędzie pocztowym listów wartościowych i paczek, oraz sum przekazanych przez organa skarbowe pod adresem kierowników władz.

2) Odebranie przez Władze przesyłki, względnie przekazanej sumy potwierdza w tej księdze Urząd pocztowy przez zamieszczenie odcisku dotownika i podpisu pod sumą ogólną wyrażoną słowami.

Wskazówki:

W księdze przekazów i przesyłek wartościowych otwiera się osobne konto dla dowodów pocztowych, odsyłanych do kasy Urzędu Skarbowego i osobne konto dla przekazów (przesyłek), które Władza (Urząd) podejmuje sama w Urzędzie pocztowym,

przy czym ma odpowiednie zastosowanie górna lub dolna część nagłówka podziałki 8. — Przedziałkę 7 wypełnia się na podstawie otrzymanych przychodowych dowodów kasowych, w odniesieniu zaś do przekazów (przesyłek) podejmowanych przez władze bezpośrednio w przedziałce tej odnotowuje się numer kolejny księgi pieniężnej.

2. Księga rachunku bieżącego.

(Wzór Nr 18 do § 53 przepisów rachunkowo-kasowych) zał. Nr 2.

Wyciąg z przepisów rachunkowo-kasowych o rachunkach bieżących.

§ 43.

1) Otwarcie rachunku bieżącego następuje na pisemne żądanie uprawnionej instytucji, skierowane do właściwej kasy Urzędu Skarbowego (Centralnej księgowości).

2) Urzędy (instytucje) nieposiadające prawa asygnowania z sum budżetowych, (Starostwa i in.) przesyłają pismo w sprawie otwarcia rachunku bieżącego za pośrednictwem swej władzy przełożonej.

3) O otwarciu rachunku bieżącego Kasa Urzędu Skarbowego zawiadamia właściwą władzę podając jej numer, jakim oznaczyła otwarty rachunek.

4) Instytucje społeczne mają do pism w sprawie otwarcia rachunku bieżącego dołączyć zaświadczenie organów administracji ogólnej o zalegalizowaniu tych instytucji.

5) Rachunki bieżące mogą być otwierane:

- a) Władzom nie posiadającym prawa asygnowania z kredytów budżetowych dla sum, przekazanych im z kredytów,
- b) Władzom posiadającym prawo asygnowania z kredytów budżetowych, dla sum podjętych tytułem ryczałtów,
- c) Zarządom przedsiębiorstw i monopolów państwowych, zakładów i innych instytucji państwowych — dla wszelkich sum,
- d) Władzom wojskowym i wojskowym jednostkom administracyjnym — dla sum określonych specjalnymi przepisami,
- e) Związkom samorządowym i innym instytucjom prawa publicznego, oraz instytucjom o charakterze społecznym dla wszystkich swoich funduszy gotówkowych.

6) Każda władza (instytucja) może mieć otwarty w kasie Urzędu Skarbowego tylko jeden rachunek bieżący.

7) Innego rodzaju sumy niż przewidziane w ust. 5 lit. a) i b) mogą władze przechowywać na rachunkach bieżących jedynie za zgodą swojej przełożonej władzy centralnej.

8) Sumy przekazane na rachunek bieżący z kredytów, a nie wyjęte do końca okresu budżetowego, przelewają Władze (urzędy) z końcem tego okresu na wznowienie kredytu.

§ 53.

1) Obroty rachunków bieżących mogą być księgowane albo w jednej księdze albo też (stosownie

do ilości obrotów) mogą być założone dla ewidencji tych obrotów dwie lub więcej ksiąg.

2) Księgę rachunków bieżących zakłada się na każdy okres budżetowy osobno. Księgę zamyka się co miesiąca i wyprowadza w niej sumy miesięczne i sumy od początku okresu. Wydatki z rachunków bieżących mogą być dokonywane jedynie w granicach każdorazowej pozostałości, pozostałość należy w księdze wyprowadzać z końcem dnia w którym dokonywane były obroty.

3) Władze przechowujące na rachunku bieżącym różnego rodzaju sumy, otwierają w księdze odpowiednią ilość kont.

Wskazówki dotyczące asygnowania.

(Wyciąg z § 27 przepis. rach. kasow.)

Władze (urzędy) mające rachunki bieżące w kasach Urzędów Skarbowych, zarządzają wypłatę za pomocą asygnat.

Blankiet asygnaty składa się z grzbietu, właściwej asygnaty i talonu. Blankiety asygnat podlegają ścisłemu zarachowaniu i winny być przechowywane pod zamknięciem.

Asygnata ma wskazywać dokładnie:

- a) nazwę władzy asygnującej,
- b) rodzaj sum których dotyczy,
- c) datę wystawienia,
- d) nazwę organu skarbowego, któremu przesyła się asygnatę do zrealizowania,
- e) nazwisko i imię wierzyciela (odbiorcy) i kwotę przypadającą do wypłaty,
- f) pieczęć urzędowa władzy asygnującej,
- g) i dwa podpisy atramentem.

Sumy zarówno słowami jak i cyframi, oraz nazwisko wierzyciela (odbiorcy) mają być w asygnacjach i talonach wypełnione ręcznie atramentem.

Talon asygnaty wypełnia się w ten sam sposób jak właściwą asygnatę.

Podskrabania względnie wycierania we wszystkich częściach asygnaty są niedopuszczalne.

Omyłki w asygnatach i talonach, oraz w grzbietach asygnat mogą być poprawiane przez przekreślenie i omówienie czerwonym atramentem. Omówienie winno być podpisane przez te same osoby, które podpisały asygnatę.

Na wszystkich trzech częściach asygnat ma być wskazana pozycja względnie stronica dotyczącej księgi rachunkowej do której asygnata została wciągnięta.

(Wyciąg z § 66 przepisów rachunkowo-kasowych)

Władze (Urzędy) I. instancji, podległe władzom okręgowym II. instancji, sporządzają i składają tym władzom najpóźniej do dnia 15-go następnego miesiąca po sprawozdawczym, miesięczne wyciągi z ksiąg sum depozytowych i rachunków bieżących na formularzach wzór Nr. 31 (przepisy rachunk. kasowe, zał. Nr. 3). Wyciągi zawierające obroty na rachunkach bieżących winny być przed wysłaniem uzgodnione z właściwymi kasami Urzędów Skarbowych, które na dowód zgodności z ich księgami zamieszczają na wyciągach odpowiednią adnotację.

(Wyciąg z § 68 przepisów rachunkowo-kasowych)

Władze (Urzędy) I. instancji, podległe władzom okręgowym II. instancji, sporządzają i składają w miesiącu po upływie okresu budżetowego roczne zamknięcia rachunków przełożonym władzom okręgowym w jednym egzemplarzu.

Do rocznych zamknięć wydatków budżetowych władze dołączają wykaz niewyliczonych zaliczek, oraz wykaz nieuregulowanych zobowiązań.

Pozostałości na rachunku bieżącym, a stanowiące sumy budżetowe z końcem okresu budżetowego winny być przelane na wznowienie kredytu II. instancji, która przekazała dany kredyt I. instancji.

3. Księga inwentarza ruchomego. Zał. 4.

(Okólnik Najwyższej Izby Kontroli z dn. 21. V. 1920 r. Nr. 4339)

Księga inwentarza ma być poświadczona przez bezpośrednią władzę zwierzchnią i powinna wystarczyć na kilka, a nawet kilkanaście lat.

Zapisy w tej księdze należy skutecznie bardzo uważnie, starając się o możliwie najlepszy wygląd tej księgi. Wycierania i podskrobywania w tej księdze są niedopuszczalne.

Ewentualne poprawki należy skutecznie czerwonym atramentem, przy czym wyrazy i cyfry należy tak przekreślać, ażeby można było je w razie potrzeby odczytać.

W księdze inwentarza powinien być zapisany cały majątek ruchomy nie wyłączając przedmiotów drobnych danego urzędu lecz bardziej wartościowych i niepodlegających stosunkowo prędkiemu zużyciu.

Dla ewidencji przedmiotów podlegających stosunkowo prędkiemu zużyciu i o małej wartości jak wiadra, ścierki, szczotki, kałamarze zwykłe itd. należy prowadzić specjalną księgę.

Księgę inwentarza należy podzielić na działy np. Dział biurek, Dział szaf, Dział maszyn do pisania itp. Tym sposobem każdy dział przeznaczony jest do określonego rodzaju przedmiotów podobnych. Spis działów powinien być umieszczony na pierwszej stronie księgi inwentarzowej.

Na przychód względnie na rozchód w księdze inwentarza należy zapisać przedmioty w porządku chronologicznym w miarę faktycznego przychodu lub rozchodu tych przedmiotów.

Pod każdym porządkowym numerem każdego działu może być zapisany tylko jeden przedmiot.

Na każdym przedmiocie winien być wypalony lub namalowany numer działu (cyframi rzymskimi) numer porządkowy przedmiotu (cyframi arabskimi) np. I — 25, II — 48, V — 12 itd.

W rubryce 2-giej przychodu należy podać szczegółowy opis przedmiotu, oraz jego stan (np. szafa dwu-drzwiowa, dębowa, jasna 2.20 m na 1.30 w dobrym stanie, 5 półek).

Jeżeli przedmiot ma wartość zabytkową należy to zaznaczyć w rubryce „Uwagi”.

4. Księga depozytów rzeczowych przechowywanych w kasach Urzędów Skarbowych.

Zał. 5a.

Wyciąg z przepisów rachunkowo-kasowych dotyczy depozytów rzeczowych.

§ 46.

1. Władze i Urzędy państwowe mogą składać we właściwych kasach Urzędów Skarbowych depozyty rzeczowe w zamkniętych skrzyniach, pudełkach, paczkach lub kopertach.

2. Do depozytów rzeczowych mogą być składane wszelkie walory i przedmioty wartościowe, pochodzące z konfiskat albo stanowiące dowody rzeczowe w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, oraz składane na kaucje i wadła takie walory, których przyjmowanie do sum depozytowych nie jest przewidziane.

3. Gotowizna w walucie obiegowej polskiej lub zagranicznej może być składana do depozytu rzeczowego jedynie wtedy, gdy stanowi dowód rzeczowy.

4. Do depozytów rzeczowych nie mogą być składane przedmioty względnie materiały, których przechowywanie w kasie Urzędu Skarbowego zagrażałoby bezpieczeństwu Skarbu (np. materiały wybuchowe, łatwo zapalne, żrące itp.).

5. Skrzynki mają być niewielkich rozmiarów, dostatecznie mocne z wiekiem na zawiasach wewnętrznych, zamknięte na zamek lub kłódkę, obwiązane na krzyż jednostajnym sznurkiem, którego końce mają być przytwierdzone do skrzynki pieczęcią Urzędu składającego w ten sposób, aby skrzynka nie mogła być otwarta bez naruszenia pieczęci.

6. Pudełko, paczki lub koperty mają być z trwałego materiału, zamknięte względnie zaklejone, oraz opieczetowane. — Pudełko i paczki mają być obwiązane sznurkiem i opieczetowane podobnie jak skrzynki. — Paczki, pudełka i koperty mają być opatrzone pieczęciami lakowymi Urzędu składającego w taki sposób, aby bez naruszenia pieczęci nie można było wyjąć zawartości.

7. Na opakowaniu depozytów rzeczowych mają być zamieszczone: nazwa Urzędu składającego, numer kolejny księgi depozytów rzeczowych, podpis kierownika Urzędu, względnie upoważnionego urzędnika i podpis urzędnika w obecności którego depozyt opieczetowano, z wymienieniem przy podpisach stanowiska służbowego. — Na opakowaniu depozytów rzeczowych nie wolno wyszczególniać ich zawartości.

8. Dla ułatwienia przechowywania większej ilości depozytów rzeczowych jednego urzędu, mogą być składane koperty, pudełka i paczki w skrzyniach, dostarczonych przez deponujący Urząd. — Skrzynie te, a nie poszczególne depozyty w nich zawarte, zapisuje zarówno władza, jak kasa Urzędu Skarbowego do księgi jako jeden depozyt rzeczowy. — Władza (Urząd) ma jednak obowiązek prowadzenia szczegółowej ewidencji przechowywanych w skrzyni depozytów rzeczowych i w tym celu otwiera we własnej księdze depozytów rzeczowych osobne konto pod

nazwą „Skrzynia ogólna Nr” Składane do ogólnej skrzynki depozyty mają być również opieczetowane w sposób wyżej wskazany.

§ 47.

Składanie i podejmowanie depozytów rzeczowych.

1. Władza (Urząd) który ma oddać na przechowanie depozyt rzeczowy wpisuje go do księgi depozytów rzeczowych i odsyła przez swego funkcjonariusza do właściwej kasy wraz z księgą i pismem, zawierającym upoważnienie do złożenia depozytu. — Kasa potwierdza odbiór depozytu w doręczonej księdze Urzędu składającego, podpisem upoważnionego urzędnika i odciskiem datownika i zatrzymuje pismo, a nawzajem funkcjonariusz składający potwierdza swym podpisem złożenie depozytu w księdze kasy Urzędu Skarbowego.

2. Podjęcie depozytu rzeczowego następuje na podstawie pisemnego żądania Urzędu dysponującego tym depozytem.

Upoważniony funkcjonariusz urzędu potwierdza swym podpisem odbiór depozytu w księdze depozytów rzeczowych kasy, a nawzajem kasa potwierdza wydanie w księdze depozytów rzeczowych Urzędu składającego podpisem upoważnionego urzędnika i odciskiem datownika, zatrzymując zarazem pismo o wydanie depozytu.

3. Pisma urzędu w sprawie złożenia jak również wydania depozytów rzeczowych winny zawierać podpisy osób upoważnionych do podpisywania asygnał, oraz odcisk pieczęci urzędowej.

4. Jeżeli depozyty rzeczowe przechowywane są w ogólnej skrzyni, wtedy każde otwarcie tej skrzyni przez upoważnionego funkcjonariusza władzy (urzędu) dla złożenia lub wyjęcia z niej depozytu przeprowadza się jako podjęcie i złożenie skrzyni przy zastosowaniu wyżej wskazanego trybu postępowania, bowiem w odniesieniu do kasy Urzędu Skarbowego, skrzynia ogólna traktowana jest jako jeden oddzielny depozyt rzeczowy.

5. Władza (Urząd) dysponująca może według swego uznania delegować do składania i podejmowania depozytów rzeczowych, przechowywanych w skrzyni ogólnej dwóch funkcjonariuszów, zamiast jednego.

6. Każde złożenie lub podjęcie depozytu, przechowywanego w skrzyni ogólnej, winna władza (Urząd) odnotować ponadto na wyżej omawianym osobnym koncie księgi depozytów rzeczowych, gdzie prowadzona jest szczegółowa ewidencja tych depozytów.

7. Po każdorazowym złożeniu, względnie wyjęciu depozytów ze skrzyni ogólnej, skrzynia ta ma być opieczetowana plombownicą lub pieczęcią lakową urzędu, do którego dyspozycji jest złożoną, tak aby bez naruszenia plomby lub pieczęci nie można było jej otworzyć.

8. Co najmniej raz do roku winna władza (Urząd) dysponująca delegować do Kasy Urzędu skarbowego nie mniej, niż dwóch urzędników dla sprawdzenia zawartości skrzyń, zgodności zawartości ze stanem, jaki wykazuje prowadzona we władzy szczegółowa ewidencja tych depozytów. — Z dokonanej spraw-

dzenia winni urzędnicy sprawdzający złożyć pisemne sprawozdanie swej władzy. — Sprawdzenie nie może być przeprowadzone przez urzędników upoważnionych w tym czasie do składania i podejmowania depozytów rzeczowych.

9. Wzory podpisów funkcjonariuszów, składających w kasach i podejmujących z kas depozyty rzeczowe jak również wzory podpisów kierownika władzy (Urzędu) lub upoważnionego przez niego urzędnika i urzędnika w obecności którego depozyt opieczętowano, oraz odciski pieczęci urzędowych, mają być udzielone kasom urzędów skarbowych do wiadomości.

10. Dla depozytów, które w określonym terminie muszą być zwrócone lub wymienione, władza (Urząd) może prowadzić specjalny terminarz.

§ 57.

1. W księdze depozytów rzeczowych władze wyszczególniają w przedziale przedmiotowej wartość depozytu, datę i liczbę aktu, dotyczącego tego depozytu, oraz w skróceniu pochodzenie depozytu.

2. Na podstawie księgi i dotyczących akt władze obowiązane są badać możliwości likwidacji poszczególnych depozytów przez zwrócenie stronie, sprzedaż i przelew równowartości jako przepadłość na rzecz Skarbu itp.

3. Depozyty rzeczowe wiadomej lub przypuszczalnej wartości ponad 10.000 złotych, a pozostające na przechowaniu w kasie dłużej niż 3 lata, winny władze podejmować, skontrolować ich zawartość i złożyć ponownie w sposób przewidziany w § 47.

Wskazówki:

1. Kasa Urzędu Skarbowego otwiera w swej księdze osobne konta dla każdej władzy (Urzędu).

2. Każdorazowe złożenie lub wydanie depozytu potwierdza swym podpisem w przedziale 6 (złożenie) lub 10 (wydanie).

a) w księdze kasy — urzędnik upoważniony przez władze do składania i podejmowania z kasy depozytów,

b) w księdze Władzy — kierownik działu rachunkowo-kasowego i skarbnik, który obok podpisu zamieszcza nadto odcisk datownika.

3. Każdy depozyt zapisuje się pod osobnym numerem kolejnym, przy czym zapisy mają być oddzielone od siebie linią poziomą wzdłuż całej stronicy.

4. Po zapisaniu całej księgi — niewydane depozyty przenosi się do nowej księgi poszczególnymi pozycjami, powołując w przedziale 1. numer kolejny księgi.

4a. Księga depozytów rzeczowych przechowywanych w Starostwie.

Depozyty rzeczowe jak broń skonfiskowana i inne przedmioty które ze względu na objętość, oraz nie wielką swą wartość nie nadają się do przechowywania w kasach Urzędów Skarbowych, mają być przechowywane przez Starostwa. — Ewidencja tych depozytów ma być prowadzona według załączonego wzoru Nr 5b. — Na każdym z tych depozytów ma

być przymocowana tabliczka tekturowa z podaniem numeru bieżącej ewidencji, oraz imię i nazwisko osoby, która ten depozyt złożyła, lub której przedmiot ten został skonfiskowany.

5. Ewidencja druków o charakterze dokumentów urzędowych.

(Zbiór zarządzeń Min Spr. Wewn. Str. 158, poz. 1).

Księga ta (wzór załączn. Nr 6) służy do ewidencji druków o charakterze dokumentów urzędowych jak np. blankietów, paszportów zagranicznych, przepustek granicznych, bloczków mandatów karnych itp. — Na każdy rodzaj druków otwiera się w tej księdze osobne konto.

6. Księga pieniężna.

(Przepisy rachunkowo - kasowe)

§ 60.

1. Księgę pieniężną wzór załącznika Nr 7 prowadzą władze dla utrzymywania w ewidencji sum jakie otrzymują z różnego tytułu w gotowiźnie lub innych walorach.

2. Władza może zarządzić wpisywanie do księgi pieniężnej jedynie tych sum, które nie mogą być wydatkowane w dniu ich otrzymania.

3. W księdze tej otwiera się osobne konto dla gotowizny i osobne konto dla poszczególnych walorów, tudzież konto dla oznaczenia wysokości zaliczek w znaczkach wartościowych (stemplowych).

4. Z końcem dnia księgę pieniężną sumuje się i wyprowadza w niej pozostałość przechowywanych walorów i gotówek.

Uwaga:

W księdze tej notuje się wszelkiego rodzaju gotówkę, walory o jakich mowa w § 9 ustęp 5 i 6 przepisów rachunkowo - kasowych (wid. księga przekazów i przesylek wartościowych).

Do księgi tej nie wpisuje się sum budżetowych, podjętych z Kasy Urzędu Skarbowego.

7. Księga sum depozytowych. Zał. Nr 8.

(Przepisy rachunkowo - kasowe o sumach depozytowych)

§ 45.

1. Kaucje, wadia i sumy sporne zarachowuje się do sum depozytowych. Do sum tych mogą być ewentualnie zarachowane również inne sumy na podstawie specjalnych zarządzeń Ministerstwa Skarbu.

2. Na sumy depozytowe nie mogą być przelewane kredyty budżetowe z wyjątkiem przypadków, przewidzianych osobnymi przepisami, wydanymi za zgodą Ministerstwa Skarbu i Najwyższej Izby Kontroli.

3. Sumy depozytowe mogą być składane: w gotowiźnie (w walucie polskiej), oraz w papierach wartościowych. Jakież papiery wartościowe i w jakiej wartości wadialnej (kaucyjnej) mogą być przyjmowane na wadia i kaucje ustala Ministerstwo Skarbu w drodze obwieszczeń.

4. Władza (Urząd) nie ponosi odpowiedzialności w odniesieniu do właścicieli papierów wartościowych za ewentualne przedawnienie terminu płatności ku-

ponów i wylosowanych do umorzenia obligacji, tudzież wylosowanych przy obligacjach premii.

5. Przy składaniu papierów wartościowych w kasie urzędu Skarbowego winien deponent podpisać na deklaracji następującą klauzulę. „Przyjmuję do wiadomości, że władza (Urząd) do dyspozycji której składam papiery wartościowe, jak również kasa te papiery przechowująca, nie odpowiada za ewentualne przedawnienie terminu płatności kuponów i wylosowanych do umorzenia obligacji, tudzież wylosowanych przy obligacjach premii!”.

6. Jeżeli władza (Urząd) stwierdzi na deklaracji brak klauzuli o powyższej treści, wysyła do osoby, składającej papiery wartościowe, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pismo z żądaniem nadesłania nowej deklaracji z należycie wypisaną klauzulą.

7. Dowody pocztowe i nadesłaną deklarację dołącza się do właściwego dowodu przychodowego.

8. Zwrot depozytu, złożonego w kasie Urzędu Skarbowego, skutecznia się za pomocą asygnaty, przy czym w nagłówku asygnaty za zwrot depozytu w papierach wartościowych umieścić należy napis „papiery wartościowe”.

9. W razie niedotrzymania przez deponenta warunków umowy, złożona kaucja służy na pokrycie wyrządzonych szkód Skarbu Państwa, stosownie do klauzuli umowy lub wyroku sądowego. Depozyt gotówkowy przelewa się na pokrycie szkód Skarbu Państwa za pomocą asygnaty na przelew. Przepadłe na rzecz Skarbu Państwa papiery wartościowe winny być przesłane do wskazanej przez Ministerstwo Skarbu kasy Urzędu Skarbowego w Warszawie z poleceniem zrealizowania ich i odpowiedniego zarachowania równowartości, przesłanie papierów wartościowych zarządza władza (Urząd) za pomocą asygnaty.

10. Jeżeli pretensje Skarbu Państwa pokryte zostały częścią depozytu, pozostałą resztę zwraca się deponentowi.

§ 52. (przepisów rachunkowo-kasowych)

1. W księdze sum depozytowych wzór Nr 8 zapisy skutecznia się chronologicznie: przychody na podstawie dowodów przychodowych, otrzymanych z kasy Urzędu Skarbowego przy wykazach szczegółowych, zaś rozchody na podstawie wystawionych przez władze asygnat.

2. Papiery wartościowe wpisuje się do księgi sum depozytowych według ich wartości nominalnej. Wartość nominalna papierów opiewających na obcą walutę ustala się według „kursu rachunkowego”.

3. Przy asygnowaniu zwrotu depozytu sprawdzić należy dotyczącą tego depozytu pozycję przychodową księgi. Po zapisaniu depozytu na rozchód odnotowuje się w księdze przeciwstawne numery kolejne przychodu i rozchodu.

4. Wydanie kuponów od złożonych w kasie Urzędu Skarbowego papierów wartościowych (§ 26) należy odnotować w przedziałce „Uwagi” przy właściwej pozycji przychodowej księgi sum depozytowych.

5. Księgę sumuje się co miesiąca i wyprowadza w niej sumy miesięczne i sumy od początku okresu.

6. W zależności od ilości obrotów i uznania władzy księgę zakłada się na jeden lub kilka okresów budżetowych. Po upływie okresu, na który księga była założona, należy księgę zamknąć i przenieść poszczególnymi pozycjami wszystkie niewydane depozyty do nowej księgi, przy czym sprawdzić należy, czy ogólna suma przeniesionych w ten sposób depozytów zgadza się z wyprowadzoną w zamknięciu sumą pozostałości ogólnej.

8. Księga kontroli blankietów asygnat. Zał. 9.

Księga kontroli blankietów prowadzi się sumarycznie (zeszytami) każdy zeszyt asygnacji zawiera 50 szt. blankietów.

Jak do przychodu tak i do rozchodu wpisuje się każdy zeszyt z osobna. Zeszyty asygnat przechowuje wyznaczony przez Starostę funkcjonariusz pod zamknięciem i w miarę potrzeby wydaje urzędnikowi upoważnionemu do wystawiania asygnat. Ten ostatni kwituje odbiór zeszytu w przedziałce 8 (uwagi).

9. Dziennik kasowy na opłaty za przepustki graniczne.

(Księgę tę prowadzą tylko te starostwa których terytorium graniczy z państwem sąsiednim).

Starostwa, które otrzymały zgodę Urzędu Wojewódzkiego na pobieranie opłat w gotówce za wydane przepustki graniczne, mają obowiązek ściśle stosować się do postanowień niniejszych specjalnych przepisów, które zostały opracowane przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu i Najwyższą Izbą Kontroli. Z opłat tych Starostwa nie mają prawa skutecznie żadnych wydatków. Pobieranie opłat wyższych niż przewidują odnośne przepisy w żadnym razie nie jest dopuszczalne.

§ 2.

Przepustki graniczne wydaje się na przepisanych drukach podlegających ściślemu wyliczeniu. Druki te są zbroszowane po 50 wzgl. 100 szt., a składają się z dwóch części, a to: z ponumerowanego grzbietu i właściwej przepustki.

Na grzbiecie, który pozostaje w zeszycie winny być wpisane: data, imię i nazwisko petenta, potwierdzenie wpłaty należności, oraz odbioru przepustki. Zepsute przepustki należy przekreślić i pozostawić w zeszycie przy odnośnym grzbiecie.

§ 3.

Codziennie po ukończeniu czynności na odwrotnej stronie odnośnego grzbietu wydanej w tym dniu przepustki, wprowadza się ogólną sumę pobranych opłat w danym dniu, podając początkowy i końcowy numer grzbietów (od Nr . . . do Nr . . .).

Dziennie sumy wpływów dla każdego rodzaju przepustek wpisuje się do dziennika kasowego (wzór Nr 10) i pozycje dziennika zaznacza się pod obliczeniem na właściwym grzbiecie. Uzyskaną gotówkę za przepustki Starostwo wpłaca codziennie do Kasy Urzędu Skarbowego na dochód Ministerstwa Administracji Publicznej i wpłaconą sumę zapisuje na

rozchód do dziennika kasowego na podstawie pokwitowania kasy Urzędu Skarbowego z zaznaczeniem na pokwitowaniu tam pozycji rozchodowej dziennika.

Dziennik kasowy Starostwo zamyka codziennie wyprowadzając ewentualną pozostałość gotówki na dzień następny, jeżeli niemożliwym było dokonanie przelewu gotówki tegoż dnia do kasy Urzędu Skarbowego. Wpływy otrzymane w ostatnim dniu okresu budżetowego muszą być tegoż dnia wpłacone do Kasy Urzędu Skarbowego.

Dziennik kasowy Starostwa winien być zbroszurowany i ponumerowany. Wszelkie poprawki w dzienniku winny być uskutecznione czerwonym atramentem, należycie omówione i stwierdzone podpisem prowadzącego dziennik.

§ 4.

Dokumentami do dziennika są:

- a) grzbiety wydanych przepustek,
- b) pokwitowania kasy Urzędu Skarbowego o przyjęciu do Starostwa wpłaconej gotówki.

Dokumenty te przechowuje się w odpowiednio zabezpieczonym miejscu.

§ 5.

Przynajmniej raz na kwartał Starosta względnie upoważniony przez niego urzędnik sprawdza czy dokonane zapisy w dzienniku kasowym są prawidłowe, czy pozostałość gotówki jest zgodna z pozostałością, wyprowadzona w dzienniku kasowym, czy ilościowo ewidencja przepustek odpowiada zapisom w dzienniku kasowym.

O dokonany sprawdzaniu czyni się adnotacje w dzienniku kasowym.

§ 6.

W ciągu 15-tu dni po ukończeniu okresu budżetowego Starostwo przesyła do Urzędu Wojewódzkiego sprawozdanie o obrotach za ubiegły okres budżetowy wg. wzoru Nr 11) oraz dziennik kasowy wraz ze wszystkimi dowodami. Po dokonaniu cenzury, co powinno być zaznaczone w dzienniku kasowym, dziennik ten i dowody Urząd Wojewódzki przechowuje do dyspozycji kontroli państwa.

Uwagi ogólne co do prowadzenia ksiąg rachunkowych i gospodarczych.

- a) Każda księga ma być zaopatrzona w skorowidz kont, a stronicę względnie karty jej ponumerowane. Księga depozytów rzeczowych, księga pieniężna, dziennik kasowy, księga przekazów i przesyłek wartościowych winne być przesnurowane i oba końce sznura przytwierdzone lakową pieczęcią urzędową do ostatniej stronicy księgi. Obok pieczęci kierownik Władzy Urzędu względnie przez niego upoważniona osoba stwierdza swym podpisem ilość stronic lub kart w księdze. Władza (Urząd) może według swego uznania zarządzić oparafowanie również innych ksiąg.
- b) Księgi należy prowadzić dokładnie, starannie, terminowo, zgodnie z przepisami wzorami i utrzymywać w należytych porządku. W razie omyłek cyfry i wyrazy omyłkowo napisane przekreśla się linią poziomą w ten sposób, aby sumy i słowa przekreślone można było odczytać i wpisuje się u góry tekst właściwy. Dokonywanie poprawek w sposób odmienny, wymazywanie i podskrobywanie jest niedozwolone. Dokonanie poprawki stwierdza swym podpisem uprawniony urzędnik.

c) Wszelkie zapisy w księgach rachunkowych i kasowych, o ile dotyczą one kwot należy uskutecznić w ten sposób, że przy kwotach opiewających na pełne złote w przedziałce groszowej należy umieścić kreskę poziomą, a przy ilości groszy niżej 10, przed jednostką groszy wpisać zero (np. 15. 06).

d) Miesięczne i roczne zamknięcia ksiąg rachunkowych podpisuje w sposób czytelny urzędnik dokonywujący zamknięcia tych ksiąg.

Wyliczanie się zaliczek i dotacji.

Wyliczanie się z zaliczek i dotacji następuje przed tą władzą (Urzędem), która udzieliła zaliczki lub dotacji.

Wyliczanie się z zaliczki na wydatki rzeczowo-administracyjne, na zapomogi z opieki społecznej itp. winno nastąpić w terminie do dnia 8-go następnego miesiąca. Zaliczki na odbudowę oraz konserwację dróg i mostów w terminie wyznaczonym przez władzę asygnującą.

Asygnowanie nowej zaliczki może nastąpić w zasadzie dopiero po złożeniu usprawiedliwiających w całości lub w przeważającej części poprzednio pobranej zaliczki.

Dowodami usprawiedliwiającymi zaliczkę są oryginalne rachunki i pokwitowania.

Rachunek winien wskazywać imię i nazwisko (nazwę firmy) oraz adres wystawcy rachunku, nazwę urzędu na rzecz którego wykonano świadczenie, wyszczególnienie zakupionych przedmiotów i ich cena jednostkowa, ogólna suma należności, data rachunku i ewentualnej umowy lub oferty oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do podjęcia należności.

Każdy rachunek musi być sprawdzony, a następnie akceptowany przez Starostę względnie upoważnionego Wicestarostę. Ponadto na rachunku zamieszcza się potwierdzenie odbioru przedmiotów objętych rachunkiem, względnie potwierdzeniem wykonanych robót. Jeżeli rachunek obejmuje przedmioty podlegające zapisaniu do księgi inwentarzowej lub materiałowej, na rachunku mają być zamieszczone pozycje księgi pod którymi przedmioty te zapisano.

Wyliczenie się z zaliczek asygnowanych na do-razne zapomogi z opieki społecznej następuje indywidualnymi kwitami odbierających lub za pomocą zbiorowych list zapomogowych. Jak w jednym tak i w drugim wypadku dokumenty te muszą zawierać: nazwisko i imię odbierającego zapomogę, jego adres, sumę oraz datę. O ile osoba otrzymująca zapomogę jest niepiśmienną, to w jej imieniu podpisuje osoba trzecia z następującą klauzulą: „za niepiśmiennego N.N. na skutek jego prośby podpisuję”. Podpisującym w tym wypadku pod żadnym pozorem nie może być wypłacający funkcjonariusz Starostwa.

Wyliczenie się z dotacji asygnowanych instytucjom samorządu terytorialnego następuje za pomocą sprawozdania pisemnego, które między innymi winno zawierać potwierdzenie otrzymania dotacji i oznaczenie daty i pozycji księgi rachunkowej do której dotacja została zapisana. Oryginalne rachunki i pokwitowania z wydatków dokonanych z otrzymanej dotacji pozostają w aktach danej instytucji — zawsze dostępne do wglądu tej władzy (Urzędu), która udzieliła dotacji.

Dowody kasowe, stanowiące wyliczenie się z zaliczek winny być przed wysłaniem posegregowane i ułożone wg. tytułu budżetowego (część, dział, paragraf), a następnie wpisane do arkusza zbiorczego (wzór zał. 12-ty).

C. Wzory ksiąg rachunkowych i gospodarczych.

Załącznik 1.

(Nazwa władzy, urzędu)

w

KSIEGA

przekazów i przesyłek wartościowych

Założona dnia 194... r.

Zakończona dnia 194... r.

WSKAZÓWKI:

1. W księdze otwiera się osobno konto dla dowodów pocztowych odsyłanych do kasy Urzędu Skarbowego i osobne konto dla przekazów (przesyłek), które władza (urząd) podejmuje sama w Urzędzie Pocztowym, przy czym ma odpowiednie zastosowanie górna lub część nagłówka przedziałki 8.
2. Przedziałkę 7 wypełnia się na podstawie otrzymanych przychodowych dowodów kasowych, w odniesieniu zaś do przekazów (przesyłek), podejmowanych przez władzę bezpośrednio, w przedziałce tej odnotowuje się numer kolejny księgi pieniężnej.

Prawa strona księgi

[illegible]

KSIĘGA
RACHUNKU BIEŻĄCEGO
f u n d u s z ó w s p e c j a l n y c h

otwartych w Kasie Urzędu Skarbowego w

na okres budżetowy 194.../194... r.

Rachunek bieżący Nr

Nazwa funduszu

Nr kolejny		Data wpływu lub asygnaty	Oznaczona przez kasę poz. dz. przychodu	Kto wypłacił lub komu wypłacono	Tytuł wpłaty lub wypłaty
przychodu	rozchodu				
1	2	3	4	5	6
					<i>Kwiecień</i>
1	—	1. IV.	25	Urząd Wojewódzki	na wydat. rzecz. - adm.
2	—	3. IV.	29	" "	na wyżywienie
3	—	5. IV.	48	" "	na drob. remont
	1	5. IV.	—	Zarządowi Stołówki	zaliczka na wyżywienie
	2	29. IV.		Jasiński Józef	naprawa pieców
					<i>Razem</i>
					Niezrealizow. asygn.
					Obroty w kwietniu
					<i>Maj</i>
					Pozostałość z poprzedniego miesiąca
					Niezrealizowana asygn. z kwietnia poz. 72.
	3	6. V.		Firma „Spółem”	za papier kancel.
	4	8. V.		Kłoczek Józef	naprawa maszyny
4	—	21. V.	59	Urząd Wojewódzki	zaliczka na wyd. rzecz. - adm.
	5	30. V.		Urząd Samochodowy	za 100 l. benzyny
					<i>Razem</i>
					Niezrealizowana asygn.
					Obroty w miesiącu maju
					Obroty do miesiąca maja
					<i>Razem</i> od początku okresu budżet.

Nr asygnaty	Przychód		Rozchód		Pozostałość		Adnotacje o zreali- zowaniu asygnaty		Niezreali- zowane asygnaty	U w a g i
							Data	Nr pozycji		
7	8		9		10		11	12	13	14
194										
	10875	—			10875	—				
	5000	—			15875	—				
	1000	—			16875	—				
			5000	—	11875	—	6. IV.	126		
			500	—	11375	—			500· —	
	16875	—	5500	—	11375	—			500· —	
			500	—	500	—				
	16875	—	5000	—	11875	—				
194										
					11875	—				
			500	—	11375	—	5. V.	386		
			1500	—	9875	—	6. V.	420		
			5000	—	4875	—	9. V.	532		
	3000	—			7875	—				
			1000	—	6875	—			1000· —	
	3000	—	8000	—	6875	—			1000· —	
			1000	—	1000	—				
	3000	—	7000	—	7875	—				
	16875	—	5000	—						
	19875	—	12000	—	7875	—				

(fundusze specjalne, depozyty i r-ki bieżące)

194..... r.

Zgodnie z księgą rachunku bieżącego
z kasą Urzędu Skarbowego

14

KSIĘGA inwentarza ruchomego

Starostwa.....

KSIĘGA

depozytów rzeczowych

Założona dnia 19..... r.

Zakończona dnia 19..... r.

W S K A Z Ó W K I:

- 1) Kasa otwiera w swej księdze osobne konta dla każdej władzy (urzędu)
- 2) Każdorazowe złożenie lub wydanie depozytu potwierdza swym podpisem w przedziałce 6 (złożenie) lub 10 (wydanie):
 - a) w księdze kasy — urzędnik upoważniony przez władze do składania i podejmowania z kasy depozytów.
 - b) w księdze Władzy — kierownik działu rachunkowo-kasowego i skarbnik, który obok podpisu zamieszcza nadto odcisk datownika.
- 3) Każdy depozyt rzeczowy zapisuje się pod osobnym numerem kolejnym, przyczem zapisy mają być oddzielone od siebie linią poziomą wszcz całej stronicy.
- 4) Po zapisaniu całej księgi — niewydane depozyty przenosi się do nowej księgi poszczególnymi pozycjami, powołując w przedziałce 1. numer kolejny księgi.

Z ł o ż o n o w k a s i e					
Nr kolejny	Data złożenia	Pismo władzy		Opisanie depozytu	Potwierdzenie złożenia
		Data	Numer		
1	2	3	4	5	6

(Prawa strona)

[illegible]

K S I Ę G A

depozytów rzeczowych przechowywanych w Starostwie

za czas

od

do

STAROSTWO W

EWIDENCJA DRUKÓW

o charakterze dokumentów urzędowych

za czas od do

ROZCHÓD

1	Nr bieżący	2	Data otrzymania	3	Od kogo otrzymano oraz powołanie daty i numeru pisma	Blankiety otrzymane		4	5
	Od Nr do Nr		Ilość						
6	Nr bieżący	7	Data otrzymania	8	Komu wydano	Blankiety wydane		9	10
	Od Nr do Nr		Ilość						
11	Pokwitowanie odbierającego								

Księga pieniężna

Założona dnia 194

Zakończona dnia 194

KSIĘGA
sum depozytowych

Nr kolejny	Oznaczenie osób którym sumy depozytowe wyasygnowano, oraz data i Nr asygnaty (wzeku)	Nr kolejny przychodu	S u m y						Data wypłaty	Pozycja dziennika kasowego	Pozostałość		U W A G I
			wyasygnowane		wypłacone		w gotówce	w papierach wartościow.			w gotówce	w papierach wartościow.	
			w gotówce	w papierach wartościow.	w gotówce	w papierach wartościow.							
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		

KSIĘGA KONTROLI

blankietów asygnat i czeków

Założona dnia 194 ... r.

Zakończona dnia 194 ... r.

[illegible]

DZIENNIK KASOWY

(wpływy i rozchody z opłat za przepustki graniczne)

Nr kolejny	Data	T R E Ś Ć	K W O T A					
			Przychód		Rozchód		Pozostałość	
			zł	gr	zł	gr	zł	gr
		<i>Z przeniesienia</i>						
1	2. I. 47	<i>Pobrano za przepustki jednorazowe od Nr 1 do 9</i>	45	—				
2	"	<i>Pobrano za przepustki gospodarcze od Nr do Nr</i>	50	—				
3	"	<i>Wpłacono do Kasy Urz. Skarbowego za pokwitow. Nr</i>			90	—	5	—
4	3. I. 47	<i>Pobrano za przepustki jednorazowe od Nr do Nr</i>	65	—				
5	"	<i>Wpłacono do Kasy Urz. Skarbowego za pokwitow.</i>			70	—	—	
		<i>Do przeniesienia</i>	160	—	160	—	—	

Załącznik 11.

SPRAWOZDANIE

z obrotów za okres budżetowy z pobranych opłat
za przepustki graniczne

Nr porządkowy	T R E Ś Ć	K W O T A	
		zł	gr
1.	<i>Pobrano w okresie</i>	25.000	
2.	<i>Wpłacono dla Kasy Skarbowej</i>	25.000	

Dnia

Starosta
Za zgodność

Podpis

STAROSTWO POWIATOWE

W

Do

Urzędu Wojewódzkiego

RZESZOWSKIEGO

Wyliczenie Nr

Z zaliczki otrzymanej za asygnacją Urzędu Wojewódzkiego Rzeszowskiego z dnia 194... r.

Nr z budżetu Ministerstwa

Dział rozdz. § poz.

Pozostało z poprzedniej zaliczki:

zł

Otrzymano: zł

Razem: zł

Wydatkowano według wyliczenia: zł

Pozostało: zł

L. p.	Komu zapłacono	S u m a		Z a c o	Wyszczególnienie załączn. dowodów
		zł	gr		

Data

Podpis

