

**DYREKCJA LASÓW PAŃSTWOWYCH
W BIAŁOWIEŻY**

ZARZĄDZENIE

z dnia 25 września Fin. 710/100

**regulujące poszczególne działy
prac z zakresu działania
Biura Finansowego.**



B I A Ł O W I E Ż A 1 0 3 1 J U K

Dr. 8 2207

**DYREKCJA LASÓW PAŃSTWOWYCH
W BIAŁOWIEŻY**



ZARZĄDZENIE

z dnia 25 września Fin. 710/100

**regulujące poszczególne działy
prac z zakresu działania
Biura Finansowego.**



B I A Ł O W I E Ż A, 1 9 3 8 R O K

SKOROWIDZ

do zarządzenia Dyrekcji Lasów Państwowych w Białowieży
Fin. 710/100 z dnia 25.IX. 1938 r.

	strony
Wstęp	1
Rozdział A. — Postanowienia ogólne	3
Rozdział B. — Plany finansowo-gospodarcze i pieniężny. Zasady obowiązujące przy wykonywaniu tych planów	5
Rozdział C. — Obroty pieniężne.	
1. Wyszczególnienie obowiązujących przepisów	9
2. Normy zapasu gotówki	9
3. Kaucje i wadia w papierach wartościowych	10
4. Instrukcja Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z dnia 24 sierpnia 1935 roku o sposobie prowadzenia kasy w Dyrekcji Lasów Państwowych w Białowieży	10
5. Książki „Dzienna kontrola kasy” w jednostkach organizacyjnych podległych Dyrekcji	14
6. Odpowiedzialność za całość gotówki w kasach podległych Dyrekcji jednostek organizacyjnych	14
Rozdział D. — Obroty produktów surowych półfabrykatów i fabrykatów materiałów drzewnych i innych.	
1. Wyszczególnienie obowiązujących przepisów	17
2. Zarządzenie Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z dnia 21.XII. 1936 r. Fin. 710/60 o wprowadzeniu w życie „Tymczasowych przepisów z dnia 5.XII. 1936 roku”.	17
3. Zarządzenie Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z dnia 7.V. 1937 r. Fin. 710/60 o stosowaniu nowych druków przewidzianych „Tymczasowymi przepisami z dnia 5.XII. 1936 roku”	19
4. Wystawianie asygnacji na sprzedaż produktów Państwowego Gospodarstwa Leśnego	23
Rozdział E. — Obroty zasobów technicznych i materiałów pomocniczych.	
1—14. Zarządzenia dotyczące zasobów technicznych i materiałów pomocniczych	27
15. Ewidencja środków leczniczych i opatrunkowych	34
16. Ewidencja materiałów na mundury i kosztów szycia mundurów	34

Rozdział F. — **Rozrachunki handlowe.**

Strona

cz. I. Zarządzenie Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z dnia 16.X. 1935 r. Fin. 710/41 zasadniczo regulujące sprawy dotyczące rozrachunków handlowych	39
cz. II. Wyjaśnienia i zarządzenia Dyrekcji w związku z powyższym zarządzeniem Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych	51
cz. III. Rozrachunki za materiały wysłane na eksport drogą morską:	
1. zarządzenie Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z dnia 22.V. 1935 r. Fin. 7311	60
2. zarządzenie Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z dnia 18.IX. 1936 r. Fin. 7311—w sprawie wystawiania asygnacji i specyfikacji	64
3. zarządzenie Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z dn. 22.IX. 1937 r. Fin. 7311 w sprawie rozrachunków przy końcu roku obrachunkowego	65
cz. IV. Rozrachunki za materiały sprzedane komisowo przez Spółkę „Paged”:	
1. zarządzenie Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z dnia 14.XII. 1936 r. Fin. 7396	66
cz. V. Spzedaż drewna dla uczestników reformy rolnej i scalenia i rozrachunki z powyższego tytułu:	
1. Instrukcja Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 29.III. 1938 r.	72
Zarządzenie Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z dn. 13.IV. 1938 r. E. H. 6165/1.	77
2. Zarządzenie Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z dnia 20.IV. 1938 r. Fin. 7325/1	78
cz. VI. Rozrachunki za materiały sprzedane kredytowo samorządom na budowę szkół powszechnych po cenach ulgowych:	
1. Zarządzenie Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z dnia 5.V. 1936 r. Fin. 7302	81
2. Zabezpieczenia jakie należy pobierać przy sprzedaży drewna na ten cel	84
cz. VII. Rozrachunki za materiały sprzedane kredytowo samorządom na budowę i naprawę obiektów drogowych, budowli samorządowych i użyteczności publicznej po cenach ulgowych:	
1. Zarządzenie Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z dnia 24.VII. 1936 r. Fin. 7302	84
cz. VIII. Rozrachunki za materiały sprzedane Instytucjom wojskowym po cenach ulgowych:	
1. Zarządzenie Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z dn. 29.V. 1937 r. Fin. 7323/17	88
cz. IX. Rozrachunki przy sprzedażach materiałów za zaliczeniem kolejowym	90

Strona

cz. X. Rachunki otwarte na stacjach kolejowych	92
cz. XI. Zaliczki wydawane robotnikom na poczet zarobków	95
cz. XII. Zarządzenia różne	96
Rozdział G. — Rozrachunki pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych.	
cz. I. Zarządzenia ogólne.	
1—5. Podstawy i zasady rozrachunków pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych	99
6. Jednostki organizacyjne obowiązane do wystawiania rozliczeń na wzajemne rozrachunki	101
7. Sposób wystawiania rozliczeń	101
8 i 9. Księgowania i czynności jednostek organizacyjnych otrzymujących rozliczenia	103
10. Sprawy sporne przy rozrachunkach pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych	104
11. Księgowania w Dyrekcji Lasów Państwowych z tytułu rozrachunków pomiędzy podległymi jednostkami organizacyjnymi	105
12. Rozrachunki pomiędzy podległymi jednostkami organizacyjnymi a Dyrekcją	105
cz. II. Zarządzenia szczegółowe	
1. Terminy w jakich rozrachunki powinny być dokonywane	106
2. Sposób dokonywania rozrachunków w okresach miesięcznych	106
3. Rozrachunki za dostarczone przez jedną jednostkę organizacyjną drugiej własnych produktów	107
4. Rozrachunki za prace wykonane przez warsztaty mechaniczne	109
5. Rozrachunki gotówkowe	110
6. Rozrachunki pomiędzy poszczególnymi jednostkami, wiążące się z rozrachunkami handlowymi	110
7. Rozrachunki z tytułu zadłużeń funkcjonariuszów przy przeniesieniach	110
8. Rozrachunki z tytułu administracji zbiorowymi składami drzewnymi	110
Rozdział H. — Ewidencja majątku stałego, narzędzi i szybkożyjących się przedmiotów.	
cz. I. Majątek stały.	
1. Podstawy pozyskiwania inwentarza	115
2. Księgi inwentarzowe	115
3. Duplikaty ksiąg inwentarzowych w Dyrekcji	115
4. Układ kont w księgach inwentarzowych	115

	Strona
5. Sposób uskuteczniania zapisów w księgach inwentarzowych	117
6. Odpisywanie inwentarza	117
7. Numeracja przedmiotów inwentarzowych	117
8. Uzgadnianie stanu książkowego inwentarza ze stanem w naturze	117
cz. II. Narzędzia i szybkozużywające się przedmioty:	
1. Podstawy nabycia	118
2. Księgi ewidencyjne	118
3. Przychodowanie narzędzi i szybkozużywających się przedmiotów	118
4. Rozchodowanie narzędzi i szybkozużywających się przedmiotów	118
5. Ewidencja drzewek owocowych przy osadach	118
Rozdział I. — Ewidencja i kontrola innych części składowych majątku.	
cz. I. Zarządzenie Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 1937 r. Fin. 710/68 w sprawie prowadzenia ksiąg pomocniczych dla sum obrotowych	121
cz. II. Wyjaśnienia Dyrekcji w związku z powyższym zarządzeniem Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych.	
1. Zaliczki do wyliczenia się (awanse)	124
2. Zaliczki na uposażenie	126
3. Pożyczki na oddłużenie	126
4. Opłaty i potrącenia ustawowe	127
5. Sumy niewyjaśnione (zajęcia poborów i zarobków)	129
6. Rozliczenia z tytułu zobowiązań funkcjonariusza przy przejściu z jednej jednostki organizacyjnej do innej	136
7. Uzgadnianie ksiąg pomocniczych z dziennikiem kasowo-memoriałowym	138
Rozdział J. — Odpisywanie wartości bilansowych.	
cz. I. Zmiany w przepisach w sprawie odpisywania wartości bilansowych oraz szybkozużywających się przedmiotów, narzędzi i materiałów w urzędach administracji lasów państwowych z dnia 16.IV. 1932 r.	141
cz. II. Wyjaśnienia do zmian wprowadzonych do przepisów o odpisywaniu wartości bilansowych oraz wskazówki w przedmiocie księgowania wartości odpisywanego i dopisywanego majątku	143

Rozdział K. — Fundusze.

Fundusz uzupełnienia stanu posiadania:	
1. Zarządzenie Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 29.VII. 1938 r. (D. N. L. P.) Org. 100/24.	151
2. Zarządzenie Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z dnia 23.IX. 1938 r. Fin. 1670/1	152
Rozdział L. — Rachunkowość i sprawozdawczość.	
cz. I. Zarządzenia ogólne.	159
cz. II. Zarządzenia dotyczące usprawnienia i ujednostajnienia techniki rachunkowości we wszystkich jednostkach organizacyjnych	161
cz. III. Zarządzenia dotyczące jednostek organizacyjnych, prowadzących księgowość podwójną—przebitkową	165
cz. IV. Zarządzenia dotyczące rachunkowości w Państwowych Zakładach Elektrycznych i Elektrowniach	177
cz. V. Zarządzenia dotyczące rachunkowości związanej z prowadzeniem składów drzewnych nieposiadających odrębnych planów finansowo-gospodarczych	179
cz. VI. Podręczne książki rozrachunkowe.	
1. Prowadzenie podręcznych ksiąg rozrachunkowych przez leśniczych i wyliczanie się przez nich z sum skarbowych	187
2. Wypłaty zarobków robotniczych przez leśniczych. Ponoszenie odpowiedzialności za wypłaty i inne czynności w podległych Dyrekcji jednostkach organizacyjnych	192
3. Prowadzenie podręcznych ksiąg rozrachunkowych przez innych funkcjonariuszów i w innych jednostkach organizacyjnych	194
cz. VII. Pocztowe książki odbiorcze	194
cz. VIII. Księgi pomocnicze dodatkowo prowadzone w Dyrekcji Lasów Państwowych:	
1. Księga rachunków bieżących	195
2. Księga sum depozytowych	196
3. Księgi depozytów rzeczowych	196
4. Księga zestawień obrotu sum pieniężnych	197
cz. IX. Sprawozdawczość:	
1. Zarządzenia ogólne	197
2 i 8. Miesięczne sprawozdania pieniężne jednostek organizacyjnych prowadzących rachunkowość zgodnie z przepisami o obrotach pieniężnych w Urzędach Administracji Lasów Państwowych z dnia 15 lutego 1927 r.	
3 i 9. Miesięczne sprawozdania pieniężne jednostek organizacyjnych prowadzących księgowość podwójną—przebitkową	

	Strona
4 i 5. Miesięczne sprawozdania pieniężne Dyrekcji Lasów Państwowych	
6. Roczne sprawozdania rachunkowe wszystkich jednostek organizacyjnych	
7. Sprawozdania o obrotach produktów surowych, półfabrykatów i fabrykatów materiałów drzewnych i innych	

Rozdział L. — **Postanowienia końcowe.**

1. Termin wejścia w życie zarządzenia	203
2. Odwołanie poprzednich zarządzeń	203

Załączniki: Nr. Nr. od 1 do 44 wł.

DYREKCJA LASÓW PAŃSTWOWYCH
w BIAŁOWIEŻY

Dnia 25 września 1938 r.

Znak Fin. 710/100

Według rozdzielnika

Sprawa: Zarządzenia regulujące poszczególne działy prac z zakresu działania Biura Finansowego.

W związku z utworzeniem nowych okręgów dyrekcyjnych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 lipca 1938 roku (Dz. U. R. P. Nr. 53 poz. 413), oraz zmianami terytorialnymi okręgu tutejszej Dyrekcji — w celu ujednostajnienia pracy, w sprawach objętych niniejszym zarządzeniem, we wszystkich jednostkach organizacyjnych, które będą wchodziły od 1-go października 1938 roku w skład tutejszego okręgu dyrekcyjnego, — Dyrekcja zarządza i poleca co następuje:

A. Postanowienia ogólne.

1. Zarządzenie niniejsze obejmuje wyszczególnienie przepisów ogólnych obowiązujących obecnie, teksty aktualnych zarządzeń Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych (drobny druk), o ile one nie zostały w całości objęte zarządzeniami tutejszej Dyrekcji, oraz jednolity tekst dotychczas obowiązujących zarządzeń tutejszej Dyrekcji, częściowo zmieniony i uzupełniony w kierunku usprawnienia pracy.

2. Dyrekcja z naciskiem podkreśla konieczność dokładnego zapoznania się przez cały personel biurowy wszystkich jednostek organizacyjnych z postanowieniami niniejszego zarządzenia, w celu należytego stosowania takowych.

Panowie Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych podległych tutejszej Dyrekcji również powinni przestudiować niniejsze zarządzenie i przestrzegać aby takowe było ściśle wykonywane, kontrolować odpowiednio prace odnośnych pracowników i, w razie potrzeby, udzielać im wyjaśnień i wskazówek.

B. Plany finansowo-gospodarczy i pieniężny.

1. Wszystkie jednostki organizacyjne podległe tutejszej Dyrekcji powinny prowadzić gospodarkę na podstawie zatwierdzonych przez Dyrekcję, na każdy rok obrachunkowy, planów finansowo-gospodarczych, przytrzymując się przy tym miesięcznych i rocznych planów pieniężnych.

2. Podstawowe zasady jakie powinny być przestrzegane z całą bezwzględnością przy wykonywaniu planów finansowo-gospodarczych i pieniężnych przez wszystkie jednostki organizacyjne, są następujące:

a) przy wszystkich poczynaniach i przedsięwzięciach należy się kierować ich celowością i opłacalnością, dążąc do wykorzystania wszystkich możliwych źródeł dochodowych, oraz stosowania przy wydatkach jaknajdalej idących oszczędności,

b) ustalono dla każdej jednostki organizacyjnej, w zatwierdzonym przez Dyrekcję planie finansowo-gospodarczym, kwota dochodu netto jest wiążącą i stanowi minimalną kwotę, jaka powinna być osiągnięta przy wykonywaniu przez daną jednostkę organizacyjną zamierzeń, objętych planem finansowo-gospodarczym,

c) realizowanie poszczególnych zamierzeń, objętych planem finansowo-gospodarczym, powodujących jakiekolwiek wydatki, może następować w ramach realizacji planu pieniężnego,

d) wszelkie wydatki mogą być dokonywane tylko na cele przewidziane w zatwierdzonym przez Dyrekcję dla danej jednostki organizacyjnej planie finansowo-gospodarczym i tylko w granicach ustalonych i uruchomionych na poszczególne cele kredytów. Tutaj Dyrekcja podkreśla z naciskiem, że nie tylko nie wolno istotnie uskuteczniać wydatków na cele nieprzewidziane w zatwierdzonym planie finansowo-gospodarczym lub ponad kwoty ustalonych i uruchomionych na poszczególne cele kredytów, lecz również nie wolno, w takich wypadkach,

wykonywać odnośnych przedsięwzięć, a tym samym zaciągać zobowiązań w imieniu Skarbu Państwa.

3. Szczegółowe wytyczne co do wykonania planów finansowo-gospodarczych i pieniężnych Dyrekcja ustalać będzie na każdy rok obrachunkowy, przy zatwierdzaniu tych planów.

4. Bardzo ważnym jest również, aby uzyskiwane (projektowane) dochody jak również ponoszone (projektowane) rozchody zarachowywane były na właściwe §§, pozycje i podpozycje ogólnego planu finansowo-gospodarczego i poszczególnych planów dochodów z eksploatacji, tak przy wykonywaniu zatwierdzonych planów finansowo-gospodarczych, jak też przy opracowywaniu projektów planów finansowo-gospodarczych. Ma to znaczenie przede wszystkim, poza stroną formalną, dla prawidłowej kalkulacji poszczególnych kosztów, porównywania dochodów i rozchodów z poszczególnych lat oraz kontroli wykonywania planów finansowo-gospodarczych. W celu zapobieżenia uchybieniom na przyszłość w tym dziale pracy Dyrekcja poleca aby Panowie Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz cały personel biurowy tych jednostek dokładnie zapoznali się z „Układem planu finansowo-gospodarczego Lasów Państwowych, obowiązującym od 1 października 1936 r.”, opracowanym przez Dyrekcję Naczelną Lasów Państwowych, jak również z objaśnieniami, zawartymi w tym „Układzie” oraz ze wszelkimi późniejszymi zmianami wprowadzonymi do tego „Układu”.

C. Obroty pieniężne.

1. W sprawie obrotów pieniężnych we wszystkich jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych obowiązują w całej rozciągłości „Przepisy o obrotach pieniężnych w urzędach administracji Lasów Państwowych z dnia 15 lutego 1927 roku”, wydane przez Ministerstwo Rolnictwa.

2. Dyrekcja z naciskiem podkreśla, aby podległe jednostki organizacyjne nie przetrzymywały w swoich kasach gotówki ponad ustalone przez Dyrekcję maksymalne normy.

Każda jednostka organizacyjna powinna ponadto dążyć do przechowywania w swej kasie tylko takiego zapasu gotówki, który jest niezbędny na nieprzewidziane wydatki do terminu najbliższego, spodziewanego wpływu, tak aby nie były zamrażane nawet nieznaczne kwoty w każdej jednostce, albowiem w sumie będą to już poważne kwoty.

Na wszystkie większe wypłaty powinny być opracowane miesięczne plany i ściśle ustalone terminy tych wypłat. Na przewidziane dokładnie terminy wypłat każda jednostka organizacyjna powinna zapotrzebować od Dyrekcji, w miesięcznym planie pieniężnym, potrzebne kwoty zasiłków, o ile w terminach tych nie przewiduje własnych wpływów w odpowiedniej wysokości, i podnosić te zasiłki z urzędów pocztowych nie wcześniej niż w przeddzień wypłaty.

Jeżeli z jakichkolwiek przyczyn okaże się, że zapotrzebowany w miesięcznym planie pieniężnym zasiłek gotówkowy jest w podanym Dyrekcji terminie wogóle niepotrzebny względnie potrzebny, lecz w zmniejszonej wysokości, natenczas, w celu zaoszczędzenia Dyrekcji zbędnych kosztów manipulacyjnych P. K. O., należy o tym niezwłocznie donosić Dyrekcji.

Wszelkie wypłaty, a w szczególności wypłaty zarobków robotniczych, powinny być tak zorganizowane, aby nie trwały dłużej niż jeden dzień.

O ile zajdzie wypadek, że z jakichkolwiek bądź przyczyn po wypłacie zostanie stan gotówki przekraczający konieczne dla danej jednostki minimum—nadwyżka, najdalej w dniu

następnym po wypłacie, powinna być wpłacona na konto czekowe tutejszej Dyrekcji w P. K. O. Nr. 30367.

3. Składane przez kontrahentów do kas podległych Dyrekcji jednostek organizacyjnych, kaucje i wadia w papierach wartościowych jak również wszelkie depozyty rzeczowe, (weksle, książeczki oszczędnościowe, gwarancje i t. p.) stanowiące zabezpieczenie zawartych transakcji, powinny być, przez zainteresowane jednostki organizacyjne, niezwłocznie wysyłane w listach wartościowych do Dyrekcji celem ich przechowania.

4. W Dyrekcji Lasów Państwowych w Białowieży prowadzona jest kasa, zgodnie z podaną niżej „Instrukcją” wydaną przez Dyrekcję Naczelną Lasów Państwowych.

INSTRUKCJA

o sposobie prowadzenia kasy w Dyrekcji Lasów Państwowych w Białowieży.

§ 1.

Kasa przy Dyrekcji Lasów Państwowych służy do dokonywania obrotów pieniężnych, wynikających z prowadzenia gospodarstwa leśnego i przemysłowego w obrębie i zakresie działania Dyrekcji Lasów Państwowych.

§ 2.

Kaucje i wadia składane przy licytacjach mogą być przechowywane tylko przez okres dokonywania licytacji—poczem sumy niezwrócone licytantom, a zatrzymane jako zabezpieczenie zawartych transakcji — winny być przekazane na rachunek depozytowy Dyrekcji Lasów Państwowych w kasie skarbowej.

§ 3.

Każdoczesny stan zapasu gotówki w kasie Dyrekcji nie może przekraczać normy, ustalonej przez Ministerstwo Rolnictwa na wniosek Dyrekcji Lasów Państwowych w granicach ogólnej normy gotówki obrotowej Dyrekcji i podległych jej urzędów.

Nałamiary gotówki w kasie ponad normę winny być niezwłocznie odsyłane bądź na własne konto czekowe w P. K. O. lub rachunek bieżący w Kasie Skarbowej, bądź na konto czekowe Nr. 9560 Administracji Lasów Państwowych w P. K. O.

§ 4.

Prowadzenie kasy należy do zakresu działania wydziału finansowego Dyrekcji Lasów Państwowych.

Kasę obsługuje, wyznaczony przez Dyrektora Lasów Państwowych skarbnik, sprawujący obowiązki służbowe pod kierownictwem kierownika wydziału Finansowego.

§ 5.

Za całość i dokładność przechowywanych w kasie sum pieniężnych odpowiada skarbnik i kierownik wydziału finansowego, względnie inny urzędnik, posiadający klucze od kasy, w zastępstwie kierownika Wydziału Finansowego.

§ 6.

Do czynności służbowych skarbnika należy:

a) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na polecenie Dyrektora Lasów Państwowych lub upoważnionego przez niego jego zastępcy i kontrasygnaty kierownika wydziału finansowego lub upoważnionego jego zastępcy.

b) podnoszenie z rachunków bieżących zasiłków pieniężnych w wypadkach, gdy wpłaty bieżące do kasy nie wystarczają, i odsyłka nadmiaru gotówki na rachunki bieżące.

c) prowadzenie księgi dziennej kontroli kasy na podstawie asygnacji i faktycznego stanu kasy.

d) czuwanie nad bezpieczeństwem kasy.

Oprócz wymienionych wyżej pod a) do d) czynności, mogą być poruczone skarbnikowi także i inne czynności służbowe, z wyjątkiem wypisywania asygnacji przychodowych i rozchodowych, pokwitowań na wpłacone sumy, oraz prowadzenia ksiąg primanty i szczegółowego dziennika kasowego.

§ 7.

Kasa Dyrekcji winna się mieścić w lokalu urzędowym Dyrekcji Lasów Państwowych w specjalnej, przeznaczonej na ten cel i do niego przystosowanej, ubikacji, posiadającej okratowane okna i opancerzone drzwi i będącej tak przez cały dzień, jak i w nocy, pod należytą ochroną.

O rodzaju i sposobie ochrony (policja, woźni) decyduje Dyrektor Lasów Państwowych.

Pieniądze winny być przechowywane w opancerzonej kasie, zamykanej co najmniej na dwa odmienne zamki, od których klucze winny być przechowywane: od jednego zamku u kierownika wydziału finansowego lub, w jego zastępstwie, innego urzędnika upoważnionego przez Dyrektora Lasów Państwowych, reszta u skarbnika.

Klucze te nie mogą być zamieniane, przeto urzędnik, posiadający klucz od jednego zamka nie może wejść w posiadanie klucza od zamka drugiego. W tym celu należy prowadzić stosowny zapisek rozdziału, względnie posiadania kluczy kasowych. Duplikaty kluczy powinny przechowywać ci sami urzędnicy, którym oddano pierwsze egzemplarze.

Klucze od drzwi do ubikacji kasy winny być przechowywane przez skarbnika.

§ 8.

Żadna suma pieniężna nie może być przez skarbnika przyjęta do kasy Dyrekcji, ani też z niej wypłacona bez polecenia Dyrektora Lasów Państwowych lub upoważnionego przez niego jego zastępcy i kontrasygnaty kierownika wydziału finansowego lub upoważnionego jego zastępcy oraz bez formalnej asygnacji kasowej.

Polecenia tak co do przyjęcia pieniędzy, jak i co do wypłaty oraz kontrasygnatę umieszcza się na oryginalnym dokumencie kasowym za pomocą podpisów Dyrektora Lasów Państwowych i kierownika wydziału finansowego podklauzulą „pobrać”, „wypłacić”.

Asygnacje kasowe, wypisywane na każdą wpłatę lub wypłatę, stanowią tylko formularz do prawidłowego zapisania przychodu i rozchodu we właściwych księgach kasowych i rachunkowych i mają być podpisywane tylko przez kierownika wydziału finansowego. Na dokumentach kasowych, dołączonych do asygnacji, winien być umieszczony napis „załącznik do asygnacji przychodowej (lub rozchodowej) Nr.”

§ 9.

Odpowiedzialność za celowość i prawidłowość przyjęcia lub wypłaty sum pieniężnych ponoszą urzędnicy podpisujący polecenie przyjęcia lub wypłaty.

§ 10.

Na wpłacane do kasy Dyrekcji sumy pieniężne Dyrekcja, na żądanie wpłacającego, obowiązana jest wydać pokwitowanie, które winno być podpisane przez kierownika wydziału finansowego i skarbnika.

§ 11.

Jako dowody kasowe przychodowe służą deklaracje płatnicze, wystawiane przez wpłacających, jako zaś dowody rozchodowe—listy płac na uposażenie, rachunki, świadectwa zarobkowe, listy płac zarobków dziennych i inne pokwitowania.

Kwitowania odbiorców z otrzymania sum pieniężnych, wpłacanych z kasy Dyrekcji, winny być umieszczone na dowodach kasowych.

§ 12.

Asygnacje kasowe winny być prowadzone na oddzielnych kartkach dwóch różnych kolorów dla przychodu i rozchodu (wzór Nr. 1 i 2).

Na asygnacji winno być wypisane: nazwa urzędu, data, numer, formułka zlecenia przyjęcia lub wypłaty, imię i nazwisko osoby lub nazwa firmy wpłacającej lub otrzymującej pieniądze, suma wypisana cyframi i słowami, tytuł wpłaty lub wypłaty, nazwa rachunków ksiąg Głównej i Pomocniczej, na jakie przyjęta lub wypłacona suma ma być zapisana i podpis kierownika wydziału finansowego, a następnie i skarbnika.

Kierownik Wydziału Finansowego podpisuje asygnację przed przyjęciem lub wypłatą pieniędzy przez kasę Dyrekcji, skarbnik zaś po przyjęciu lub wypłacie.

§ 13.

Każda asygnacja przed wysłaniem jej do skarbnika winna być przez urzędnika wypisującego ją zaopatrzona tym kolejnym numerem, pod którym asygnacja ta została zarejestrowana w prowadzonej przez tego urzędnika książce „Prima-nota” (wzór Nr. 3).

§ 14.

Skarbnik, w miarę realizowania asygnacji, zapisuje je do prowadzonej przez się księgi „Dzienna kontrola kasy” (wzór Nr. 4), następnie odsyła je do wydziału finansowego urzędnikowi, prowadzącemu książkę „Dziennik kasowy”.

§ 15.

Książkę „Dziennik kasowy” prowadzić należy w zwykłej księdze kontokurentowej, zapisując na lewej stronie przychód, a na prawej rozchód.

W „Dzienniku kasowym” winny być wpisywane w kolejnych rubrykach: miesiąc, data, numer kolejny pozycji, szczegółowa treść pozycji przychodu lub rozchodu, na którą się składają: wymienienie przeciwnego rachunku Księgi Głównej i Księgi Pomocniczej, numer i data asygnacji, nazwa wpłacającego lub otrzymującego i tytuł wpłaty lub wypłaty; w następnej rubryce wypisuje się numery foliów Księgi Głównej i Księg Pomocniczych, na których dana suma została zapisana, wreszcie w ostatnich trzech rubrykach, przeznaczonych na wpisywanie sum pieniężnych zapisuje się kolejno: suma poszczegółnej pozycji, suma ogólna rachunku i suma obrotu dziennego.

§ 16.

W końcu każdego dnia skarbnik, po zakończeniu operacji kasowych, podsumowuje w swej księdze „Dzienna kontrola kasy” obroty za dany dzień i wyprowadza pozostałość na dzień następny, poczym księgę tę oddaje kierownikowi wydziału finansowego. Kierownik wydziału finansowego kontroluje obroty kasy i pozostałość wykazaną przez skarbnika, z obrotami i pozostałościami wyprowadzonymi w wydziale finansowym w księgach „Prima-nota” i „Dziennik kasowy”, poczym, w wypadku zgodności obrotów i pozostałości, księgę „Dzienna kontrola kasy” podpisuje i zwraca skarbnikowi, w przeciwnym wypadku zarządza natychmiastowe odnalezienie w księgach i wyrównanie rozbieżności.

Po codziennym uzgodnieniu kasy gotówka ma być obliczona przez skarbnika w obecności urzędnika, posiadającego klucz od kasy i przyjęta pod wspólne jego zamknięcie.

§ 17.

Asygnacje kasowe tak przychodowe, jak i rozchodowe, niezrealizowane w tym dniu, w którym zostały wystawione skarbnik wykazuje w księdze „Dzienna kontrola kasy”—pod kolumnami obrotów dziennych.

§ 18.

Asygnacje wystawione na wypłatę uposażenia w/g list płacy skarbnik zapisuje do księgi „Dzienna kontrola kasy” w rozchodzie nie w dniu wystawiania asygnacji, a w dniu zakończenia wypłaty uposażenia wg listy płacy. Do czasu zakończenia wypłaty uposażenia asygnacje kasowe skarbnik winien wykazać w księdze „Dzienna kontrola kasy” jako niezrealizowane, sumy zaś wypłaconego uposażenia na podstawie listy płacy wykazywać w pozostałości gotówki na dzień następny.

§ 19.

Kwity z kwitariusza (wzór Nr. 5) na wpłacone do kasy Dyrekcji sumy winny być wypisywane ołówkiem chemicznym pod kalkę w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy, oryginał, odrywany, zaopatrzony oprócz podpisów w pieczęć urzędową Dyrekcji, wydaje się wpłacającemu. Podpisy na kwitach winny być czynione w ten sposób, ażeby były odbite przez kalkę również na odpisach kwitów.

§ 20.

Księgi „Dzienna kontrola kasy”, „Dziennik kasowy” i „Kwitariusz na wpłacone sumy” winny być ponumerowane, przesznurowane, opieczętowane i zaopatrzone klauzulą, stwierdzającą ilość stron lub folio w danej księdze, podpisaną przez Dyrektora Lasów Państwowych.

§ 21.

Poza niespodzianymi rewizjami kasy Dyrekcji, przeprowadzonymi przez władzę zwierzchnią Dyrekcji Lasów Państwowych lub organa kontroli państwowej—Dyrektor Lasów Państwowych winien przeprowadzać co najmniej raz na miesiąc normalną rewizję przy udziale jednego z urzędników wydziału finansowego. W zastępstwie swoim może Dyrektor czynności te powierzyć jednemu z inspektorów lasów lub innemu wyższemu urzędnikowi administracyjnemu. Kierownik wydziału finansowego, o ile nie powołany przez Dyrektora Lasów Państwowych do przeprowadzenia wspomnianej rewizji, winien być obecny przy rewizji kasy z urzędu.

Wyniki przeprowadzonej rewizji winny być wpisane do księgi „Dzienna kontrola kasy”.

§ 22

Instrukcja niniejsza obowiązuje z chwilą otrzymania jej przez Dyрекję Lasów Państwowych.

Warszawa, dnia 24 sierpnia 1933 r.
4 załączniki.

z upoważnienia Ministra
(—) LORET
Dyrektor Lasów Państwowych

Wzory ustalone w powyższej „Instrukcji” przylegają przy niniejszym zarządzeniu jako załączniki za NNr. 1—5 wł.

5. W tych jednostkach organizacyjnych, w których kasy prowadzone są przez specjalnie wyznaczonych do tego celu pracowników (kasjerów) niezależnie od „Zbiornika Kasowego”, ustalonego w „Przepisach o obrotach pieniężnych w urzędach administracji Lasów Państwowych”, powinny być prowadzone (przez kasjerów) księgi „Dzienna Kontrola Kasy” wg. wzoru Nr. 4 do „Instrukcji o sposobie prowadzenia kasy w Dyrekcji Lasów Państwowych w Białowieży”.

Wprowadzany każdodziennie przez kasjera stan zapasu gotówki w kasie w księdze „Dzienna Kontrola Kasy”, uzgodniony ze stanem faktycznym zapasu gotówki, powinien być również każdodziennie uzgadniany ze stanem zapasu gotówki w kasie, wyprowadzonym w Zbiorniku kasowym, na podstawie zapisów w dzienniku kasowo-memoriałowym. W jednostkach zaś organizacyjnych, prowadzących księgowość podwójną (przebitkową), wprowadzany każdodziennie przez kasjera stan zapasu gotówki w kasie w księdze „Dzienna Kontrola Kasy”, uzgodniony ze stanem faktycznym zapasu gotówki, powinien być także każdodziennie uzgadniany z saldem wyprowadzonym na koncie „Kasa” w księgowości.

Po uzgodnieniu, jak wyżej, zamknięcie księgi „Dzienna Kontrola Kasy” powinno być podpisane przez kasjera, urzędnika prowadzącego dziennik kasowo-memoriałowy lub konto „Kasy” w księgowości podwójnej, oraz przez kierownika danej jednostki organizacyjnej, względnie w zastępstwie kierownika przez sekretarza danej jednostki organizacyjnej.

6. Dyrekcja przypomina postanowienie § 3 „Przepisów prowadzenia rachunkowości i kasowości w Nadleśnictwach z dn. 16 czerwca 1919 r. (Dz. U. M. R. i D. P. Nr. 10 z 1919 r.) uzupełnionych i uzgodnionych z przepisami z dnia 15 lutego 1927 roku w przedmiocie obrotów pieniężnych w urzędach administracji Lasów Państwowych”, — który brzmi: „Za całość gotówki w kasie odpowiada nadleśniczy”.

Postanowienie powyższe dotyczy także kierowników Zakładów przemysłowych i transportowych oraz kierowników wszystkich innych jednostek organizacyjnych szczególnych.

W tych więc wypadkach, gdy prowadzenie kasy zostaje powierzone specjalnie wyznaczonemu do tego pracownikowi (kasjerowi), kierownicy odnośnych jednostek organizacyjnych, obok kasjerów, ponoszą również odpowiedzialność za całość gotówki znajdującej się w kasach tych jednostek organizacyjnych. Dlatego też wymienieni kierownicy z udziałem sekretarzy obowiązani są przeprowadzać możliwie często, a przynajmniej raz na miesiąc, rewizje kas w administrowanych przez siebie jednostkach organizacyjnych. Fakt dokonania rewizji kasy powinien być stwierdzony podpisami rewidujących w księdze „Dzienna Kontrola Kasy”. Ponadto z rewizji kasy powinny być spisywane protokoły w dwóch egzemplarzach, z których jeden powinien być przedłożony Dyrekcji, a drugi pozostać w aktach zainteresowanej jednostki organizacyjnej.

D. Obroty produktów surowych. półfabrykatów i fabrykatów materiałów drzewnych i innych.

1. W sprawie obrotów materiałów drzewnych i innych we wszystkich jednostkach organizacyjnych obowiązują „Tymczasowe przepisy z dnia 5 grudnia 1936 r. o sposobie prowadzenia rachunku i kontroli produktów surowych, półfabrykatów i fabrykatów materiałów drzewnych i innych w Lasach Państwowych“, oraz pouczenie do tych „Przepisów“ z dnia 22 grudnia 1936 roku.

Wymienione „Tymczasowe przepisy“ i „Pouczenie“ wydane zostały przez Dyрекcję Naczelną Lasów Państwowych.

2. Powołane w punkcie poprzednim „Tymczasowe przepisy“ zostały wprowadzone w życie poniższym zarządzeniem Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych:

MINISTERSTWO ROLNICTWA
I REFORM ROLNYCH
DYREKCJA NACZELNA
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Warszawa, dn. 21 grudnia 1936 r.

Znak sprawy: Fin. 710/60

Sprawa: Tymczasowe przepisy
o sposobie prowadzenia rachunku i kontroli produktów surowych, półfabrykatów i fabrykatów materiałów drzewnych i innych w Lasach Państwowych.

Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych zarządza niniejszym, za zgodą Najwyższej Izby Kontroli, aby rachunek i kontrola produktów surowych, półfabrykatów i fabrykatów materiałów drzewnych i innych w nadleśnictwach, tartakach i fabrykach dykt, w innych różnych zakładach przemysłowych, gospodarstwach łaskowych i rolnych, prowadzonych we własnym zarządzie, gospodarstwach rybackich wyodrębnionych, składach handlowych oraz w Dyrekcjach Lasów Państwowych — prowadzony był wg postanowień zawartych w załączonych do niniejszego „Tymczasowych przepisach z dnia 5 grudnia 1936 r. o sposobie

prowadzenia rachunku i kontroli produktów surowych, półfabrykatów i fabrykatów materiałów drzewnych i innych w Lasach Państwowych".

Przepisy powyższe powinny być zastosowane do prowadzenia rachunku i kontroli produktów surowych, półfabrykatów i fabrykatów drzewnych i innych, począwszy od dnia 1 października 1936 r. Z tym dniem tracą moc obowiązującą:

a) ustęp drugi § 31, ustęp ostatni § 33, § 34, trzecie zdanie § 46, § 68 i § 89 przepisów prowadzenia rachunkowości i kasowości w nadleśnictwach z dnia 22 września 1927 roku;

b) zarządzenie z dn. 30 listopada 1927 r. Nr. 3640 L. R. w sprawie wyjaśnień do przepisów prowadzenia rachunkowości i kasowości w nadleśnictwach;

c) zarządzenie z dnia 30 grudnia 1927 r. Nr. 4086 L. R. w sprawie miesięcznych wykazów obrotu użytków głównych i materiałów drzewnych przerobionych;

d) zarządzenie z dnia 19 kwietnia 1928 r. Nr. 1002 L. R. w sprawie wyjaśnień do przepisów prowadzenia kasowości i rachunkowości w nadleśnictwach;

e) zarządzenie z dnia 16 listopada 1929 r. Nr. 3995 L. R. w sprawie usprawnienia prowadzenia ewidencji materiałów drzewnych, w związku z rozszerzeniem przerobu drewna;

f) zarządzenie z dnia 18 marca 1930 r. Nr. 140 L. R. w sprawie projektu instrukcji o sposobie prowadzenia kontroli drewna okrągłego i materiałów tartych na tartakach;

g) zarządzenie z dnia 27 kwietnia 1931 r. Nr. 1441 F/31 w sprawie wykazów obrotu materiałów drzewnych, prowadzonych we własnym zarządzie tartaków;

h) zarządzenie z dnia 3 sierpnia 1935 r. Fin. 710/34 w sprawie zestawień miesięcznych obrotów materiałów drzewnych;

i) wszystkie inne, nie wymienione wyżej, zarządzenia w zakresie rachunku i kontroli produktów surowych, półfabrykatów i fabrykatów materiałów drzewnych i innych, sprzeczne z postanowieniami Tymczasowych przepisów z dnia 5 grudnia 1936 r.

Organa Kontroli Państwowej będą przeprowadzać kontrolą obrotów produktów surowych, półfabrykatów i fabrykatów materiałów drzewnych i innych we wszystkich organach administracji Lasów Państwowych wg postanowień Tymczasowych przepisów z dnia 5 grudnia 1936 r.

Zgodnie z postanowieniami, zawartymi w § 5 omawianych Tymczasowych przepisów z dnia 5 grudnia 1936 r. — Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych ustala w załączonym do niniejszego wykazie konta zbiorowe, jakie mają być założone w każdym dziale rejestru kont na bieżący rok obrachunkowy, t. j. od 1 października 1936 r. do 30 września 1937 r.

Objaśnienia, interpretujące niektóre postanowienia oraz zawierające przykłady zapisów obrotów produktów surowych, półfabrykatów i fabrykatów wg. postanowień Tymczasowych przepisów z dnia 5 grudnia 1936 r., jak również zarządzenia w sprawie przydziału poszczególnym organom administracji Lasów Państwowych odpowiedniej liczby egzemplarzy „Przepisów” i przewidzianych Przepisami druków — zostają wydane oddzielnie.

Poleca się Dyrekcjom Lasów Państwowych wydać dalsze zarządzenia do wszystkich podwładnych organów, celem bezzwłocznego wprowadzenia powyższych przepisów w życie.

2 załączniki.

Dyrektor Naczelny Lasów Państwowych
(—) LORET

W związku z powyższym zarządzeniem Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych straciły równocześnie moc obowiązującą postanowienia dotyczące rachunku i kontroli materiałów drzewnych i innych, zawarte w niżej wymienionych zarządzeniach tutejszej Dyrekcji:

a) z dnia 30 marca 1934 r. Znak Fin. 500, w sprawie ewidencji materiałów tartych w tartakach;

b) z dnia 13 września 1935 r. Zn. spr. Fin. 710/41, w sprawie wyciągów z księgi obrotu materiałów drzewnych;

c) z dnia 16 grudnia 1935 r. Zn. spr. Fin. 710/56 w sprawie miesięcznych sprawozdań z wykonania planu finansowo-gospodarczego kasowych i materiałowych;

d) z dnia 30 marca 1936 r. Zn. spr. Fin. 710/63, w sprawie obrotu materiałów drzewnych w Nadleśnictwach;

e) we wszystkich innych zarządzeniach nie wymienionych wyżej.

3) W wykonaniu postanowień zawartych w „Tymczasowych przepisach z dnia 5 grudnia 1936 r.” — Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych, przytoczonym niżej zarządzeniem, wprowadziła nowe druki dowodów rachunkowych, o których mowa w tym zarządzeniu:

MINISTERSTWO ROLNICTWA
I REFORM ROLNYCH
DYREKCJA NACZELNA
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Warszawa, dnia 7 maja 1937 r.

Znak spr. Fin. 710/60

Sprawa: Tymczasowych przepisów z dn. 5 XII. 1936 r.

W nawiązaniu do zarządzeń z dnia 21.XII. 36 r. i z dnia 25.I.1937 r. Znak spr. Fin. 710/60, przesyłając równocześnie do użytku nadleśnictw i innych jednostek organizacyjnych, podległych Dyrekcjom L. P. dalsze druki, służące do wykonywania postanowień odpowiednich artykułów „Tymczasowych przepisów” z dnia 5.XII. 36 r. o sposobie prowadzenia rachunku i kontroli produktów surowych, półfabrykatów i fabrykatów materiałów drzewnych i innych w Lasach Państwowych”, a mianowicie:

1. „Konsygnacje” wg wzoru Fin. 61-IV/37,
 2. „Kwitariusz specyfikacji dowozowych, wg wzoru Fin. 597-IV/37
 3. „Specyfikację manipulacyjną” wg wzoru Fin. 596-IV/37 do § 39 Tymczasowych przepisów i
 4. „Zestawienie przerobionych surowców” wg wzoru Fin. 595-IV/37 do § 40 Tymczasowych przepisów —
- Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych zarządza:
- ad 1) „Konsygnacja”. W związku z brzmieniem § 33 i 34 „Tymczasowych przepisów”, które przewidują, że na każdą sprzedaż produktów powinna być wystawiona asygnacja — dla zmniejszenia ilości zapisów

oraz dla ułatwienia księgowania tak w dzienniku kasowo-memorialowym, jak i w kontotece materiałowej — wprowadza się konsygnacje. Asygnacje objęte konsygnacją powinny być z nią trwale związane. Konsygnacje z numerem bieżącym po przez cały rok obrachunkowy sporządzane być powinny przez kalkę w 2 egzemplarzach przez biura jednostek organizacyjnych, bądź w wyjątkowych wypadkach, przez leśniczych, upoważnionych do prowadzenia samodzielnej sprzedaży, dla zmniejszenia ilości zapisów w książkach rozrachunkowych dla leśniczych. Jedna konsygnacja obejmować może asygnacje tylko z jednego i tego samego dnia, wystawione na sortymenty, objęte jednym i tym samym kontem zbiorowym kontoteki materiałowej. Księgowaniu w kontotece podlegają łączne ilości m³ z rubryk 3—10 konsygnacji, umieszczone w poziomym szeregu „Razem” oraz w dzienniku kasowo-memorialowym łączna suma „zł” z kolumny 12-ej. Zarówno w kontotece materiałowej i w dzienniku kasowo-memorialowym oraz w księgach dochodów należy powoływać się — w wypadku objęcia kilku asygnacji konsygnacją — wyłącznie na Nr. konsygnacji.

Nazwę „leśnictwa” należy umieszczać w konsygnacji w przypadkach, gdy konsygnację sporządza leśniczy lub gdy dla danego sortymentu założone zostały konta szczegółowe z podziałem na leśnictwa. Jeśli konto szczegółowe obejmuje sortyment z całego Nadleśnictwa, wówczas nazwy leśnictwa podawać w ogóle nie należy.

W klatce „tytuł—symbol—konta zbiorowego” wpisywać należy tytuł konta zbiorowego, ściśle wg brzmienia jego w „Rejestrze kont” oraz symbol jak np. A. I, A. II, B. II, B. III i t. p.

W kłatkach poziomych, umieszczonych pod nadrukiem „sortyment i rodzaj” należy notować sortymenty w skrótach, np.:

szcz. sos.	szcz. db.	so. IV kl.	so. I-III kl.	chr.	karp.	i t. p.
------------	-----------	------------	---------------	------	-------	---------

w kłatkach poziomych, umieszczonych pod nadrukiem „liczba kolejna konta szczegółowego kontoteki materiałowej” — numery kont podawać jak niżej:

2	7	11	14	20	i t. p.
---	---	----	----	----	---------

Po zsumowaniu konsygnacji wyprowadzeniu w wierszu „Razem” ilości materiałów objętych konsygnacją należy w kłatkach poziomych u dołu konsygnacji podać pozycje bieżące zapisów z rubryki 1-ej karty tych kont szczegółowych kontoteki, na których objęte konsygnacją rozchód materiału zostaje zapisany.

Konsygnację sporządzać należy na ilość asygnacji ponad 4 szt.; asygnacji w ilościach mniejszych od 4 szt. nie konsygnuje się. Mogą być one jednak również księgowane zbiorowo, jedną pozycją zarówno w dzienniku kasowo-memorialowym oraz w księdze dochodów, jak i w kontotece materiałowej, z powołaniem się jednak, wówczas na wszystkie Nr. Nr. asygnacji.

Konsygnacja powinna obejmować zasadniczo cały sortyment sprzedany w jednym dniu ze wszystkich wykazów odbiorczych razem; dopuszczalnym jest, jednak — gdyby to miało być z jakichkolwiek względów dogodne — aby konsygnacja była sporządzana na każdy wykaz odbiorczy oddzielnie. Konsygnacja może być użyta obustronnie; dla mniejszej ilości asygnacji przeznaczony jest mniejszy format druku konsygnacji, a dla większej ilości — większy.

ad 2). „Kwitariusz specyfikacji dowozowych”. Kwitariusz jest połączeniem dotychczas stosowanych świadectw dowozu (wzór Fin. 75)



ze specyfikacjami, potrzeba stosowania których wynika z brzmienia § 38 Tymczasowych przepisów. Stosować więc je należy zarówno w przypadkach, gdy są wyłącznie świadectwem dowozowym dla produktów sprzedanych do tartaków, fabryk dykt i t. p., jak i w przypadkach zmiany miejsca znajdowania się produktów w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

Specyfikacja zastępuje stosowane dotychczas t. zw. „asygnację obrotową” w obrębie jednego i tego samego nadleśnictwa i sporządza się ją w 3 egzemplarzach przez kalkę.

I egzemplarz specyfikacji — oryginał (kolor biały) służy jako dowód kasowy (dokument kasowy stwierdzający odbiór przez wozaka należności za dowóz), a równocześnie jako dowód rozchodowy dla kontoteki materiałowej. (Dla dokonania rozchodu produktów z jednego dnia — specyfikacje w większych ilościach powinny być konsygnowane).

Egzemplarz ten, który otrzymuje wozak łącznie z II-gim egzemplarzem (różowym) wręcza wozak temu, kto mu będzie płać za dostawę produktu, kwitując na nim odbiór należności. (Sumy kwitowane na specyfikacji nie podlegają wciąganiu do list zarobków robotniczych).

W przypadkach gdy odbiór należności następuje na podstawie listy zarobków robotniczych, części B specyfikacji wypełniać nie należy, a tylko w odpowiednim miejscu specyfikacji w części A powoływać się należy na Nr. listy zarobków, za którą należność została wypłacona.

II-gi egzemplarz specyfikacji (kopia koloru różowego), składający się z dwóch części A i B (perforowanej) służy: część A — dla biura tej jednostki organizacyjnej, która obowiązana jest zaprzysiężować dowiezione materiały. (Jeśli drewno dostarczone jest do tartaku — otrzymuje ją tartak, jeśli drewno przewozi się w obrębie jednego Nadleśnictwa na inne miejsce — na skład — do bindugi — wówczas pozostaje ona w Nadleśnictwie). Na podstawie tej części specyfikacji przychodzi się przewiezione materiały na nowych kontach szczegółowych kontoteki materiałowej.

Część B — jest to odcinek dla wozaka, stwierdzający wypłacenie mu należności, czyli jest dla niego kartą rozliczeniową, podpisywana przez wypłacającego.

III-ci egzemplarz specyfikacji (kopia koloru białego) pozostaje w kwitariuszu i jest odpisem dwóch pierwszych egzemplarzy specyfikacji.

ad 3). „Specyfikacja manipulacyjna”. Specyfikacja służy, zgodnie z brzmieniem § 39 „Tymczasowych przepisów z dnia 5.XII. 1936 r.”, dla dokonania rejestracji produktów, które z jakichkolwiek względów uległy przesortowaniu (przekwalifikowaniu), lub innej manipulacji.

Specyfikacje manipulacyjne sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, numerując je bieżąco dla całej jednostki organizacyjnej (nadleśnictwa) w ciągu roku obrachunkowego.

Specyfikacja manipulacyjna zastępuje wykaz odbiorczy dla produktów otrzymanych po manipulacji, a pochodzących z pierwotnego wykazu odbiorczego oraz t. zw. „asygnację obrotową”, służącą dotychczas za podstawę do rozchodowania produktów przeznaczonych do przemanipulowania. Jeden egzemplarz specyfikacji (I-szy) pozostaje składową częścią pierwotnego wykazu odbiorczego, wymienionego w rubr. I-ej części A specyfikacji manipulacyjnej i służy za podstawę do zapisywania produktów pozyskanych po manipulacji na przychód kontoteki materiałowej, w odpowiednich kontach szczegółowych. II-gi egzemplarz jest dowodem, służącym do zapisania na rozchód kontoteki materiałowej, produktów przekazanych do przemanipulowania.

W przypadkach, gdy ogólna masa (waga i t. p.) pozyskanych po manipulacji produktów różni się od masy przekazanej do manipulacji, wówczas przy nadwyżce należy, zgodnie z postanowieniami „Tymczasowych przepisów”, produkty te odebrać do specjalnej dalszej części wykazu odbiorczego, a przy ubytku należy różnicę rozchodować wg asygnacji, podając w obydwóch egzemplarzach specyfikacji nr. wykazu odbiorczego, względnie nr. asygnacji.

ad 4). „Zestawienie przerobionych surowców”. Zestawienie zgodnie z brzmieniem § 40 Tymczasowych przepisów, jest dowodem, służącym do rozchodowania przerobionych surowców na półfabrykaty i fabrykaty oraz dowodem, służącym do zaprzychodowania pozyskanych półfabrykatów i fabrykatów do kontoteki materiałowej. Surowce, w miarę ich przerobu (partiami), zapisuje się do części I zestawienia, poczym pozyskane półfabrykaty i fabrykaty wciąga się grupami sortymentów, typów, klas i t. p. do części II zestawienia, zastępującej wykaz odbiorczy. W wyjątkowych wypadkach może zajść potrzeba dokonania szczegółowego wpisu tych pozyskanych półfabrykatów i fabrykatów do specjalnego wykazu odbiorczego; wówczas numer tego wykazu lub wykazów należy podać w rubryce 1-ej części II zestawienia.

Zestawienie sporządza się w 2 egzemplarzach przez kalkę, numerując je bieżącym numerem zestawień danej jednostki organizacyjnej przez cały rok obrachunkowy. Jeden egzemplarz służy jako dowód rozchodowy dla zapisania na rozchód przerobionych surowców—drugi zaś — jako dowód przychodowy dla zapisania przychodu po przerobie półfabrykatów i fabrykatów.

Zaznacza się, że wystawianie asygnacji na przerobiony surowiec, w celu jego rozchodowania jest zbędne, gdyż zestawienie o którym mowa, zastępuje t. zw. „asygnacje obrotowe”.

Pozostałe elementy zestawień nie wymagają wyjaśnień.

Jak wynika z podanych wyżej wyjaśnień, dotyczących stosowania formularzy specyfikacji (dowozowych i manipulacyjnych) — przy przewozach i manipulacjach materiałami we własnym zakresie (nie dla osób trzecich), wydawanie materiałów z lasu ma się odbywać wyłącznie na podstawie okazanych uprawnionemu do wydatku materiałów z lasu, specyfikacji. Dyrekcja Naczelna L. P. wyjaśnia, że taka manipulacja nie jest sprzeczna z postanowieniami §§ 103 instrukcji dla nadleśniczych, 27 instrukcji dla leśniczych i 61 instrukcji dla gajowych, które stanowią o obowiązku wystawiania asygnacji przy wydatku drewna i innych produktów z lasu i ich przewozie, nabytych przez osoby trzecie.

Równocześnie Dyrekcja Naczelna L. P., interpretując niektóre postanowienia „Tymczasowych przepisów z dnia 5.XII. 1936 r.” wyjaśnia, że:

1) zgodnie z brzmieniem §§ 29 i 30 Przepisów stwierdzonych przy kontrolnych pomiarach nadwyżek w drewnie, pochodzącym z lat ubiegłych, do wykazów cięć z roku bieżącego wprowadzać nie należy;

2) w związku z postanowieniem § 36 Przepisów — nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne, w celu ułatwienia kontroli stanu remanentów na gruncie z zapisami kontoteki materiałowej, założą dla każdego konta zbiorowego jedno konto szczegółowe, przejściowe, t. zw. mankowe. Na to konto przenoszone być mają obrotami wewnętrznymi z innych poszczególnych kont szczegółowych jednego i tego samego konta zbiorowego wszystkie te produkty, ubytek których został spowodowany pożarem, kradzieżą, transportem i t. p., a na odpisanie których nie uzyskano jeszcze zezwolenia Dyrekcji L. P.

W ten sposób konta szczegółowe kontoteki materiałowej wykazywać będą pozostałości wyłącznie sortymentów na gruncie istniejących.

Z tych ogólnych „kont mankowych” ubytek produktów będzie rozchodowany w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach w sprawie odpisania wartości bilansowych przez wystawienie asygnacji.

Konta mankowe należy zakładać w miarę potrzeby t. j. w chwili stwierdzenia manka na którymkolwiek koncie szczegółowym, spowodowanego pożarem, kradzieżą, transportem i t. p.—Nie należy z góry zakładać kont mankowych, jako mogących się okazać zbędnymi w niektórych kontach zbiorowych.

3) w związku z brzmieniem ust. ostatniego § 5 „Tymczasowych przepisów” i załącznikiem Nr. 3 do „Pouczenia”—Dyrekcja Naczelna L. P. poleca w dziale A (drewno użytkowe i opałowe) w koncie zbiorowym IV (Drobnica) skreślić poz. 3 p. t. „Zbieranina loco las nadleśnictwa”, jako omyłkowo tam umieszczoną, a należącą do Działu C (Użytki uboczne), konto zbiorowe XXIII (Zbieranina).

Dyrektor Naczelny Lasów Państwowych
(—) LORET.

W odniesieniu do ostatniego punktu 3 powyższego zarządzenia Dyrekcja wyjaśnia, że w wypadku powstania ubytków przy manipulacji produktów, wobec niemożności uzyskania w większości wypadków, przed księgowaniem odpowiedniej specyfikacji, upoważnienia Dyrekcji do odpisania tych ubytków, wymaganego przepisami w sprawie odpisywania wartości bilansowych oraz szybko zużywających się przedmiotów narzędzi i materiałów w urzędach administracji Lasów Państwowych,—Dyrekcja poleca ubytki takie zapisywać na konto „mankowe”. W takich wypadkach w wierszu specyfikacji, przeznaczonych dla odnotowania Nr. asygn. na rozchód ubytku, należy odnotować Nr. konta mankowego, poprawiając odpowiednio druk.

4. W celu zmniejszenia pracy przy wypisywaniu asygnacji na sprzedaż wszelkich produktów należy stosować się do następujących wskazówek:

a) Na asygnacjach na sprzedane produkty za gotówkę nie należy umieszczać napisu „R-k Kasy”, lub innego charakterystycznego, że dana asygnacja jest gotówką. Na asygnacjach natomiast na sprzedane produkty na kredyt powinien być umieszczony w wierszu pierwszym treści napis „Kredytowo”, który to napis powinien być podkreślony podwójnie.

b) Na asygnacjach na sprzedane produkty wyrobione kosztem Skarbu nie należy umieszczać napisu „Wyrób kosztem Skarbu”, lub innego charakterystycznego, że objęte daną asygnacją produkty zostały pozyskane kosztem Skarbu. Na asygnacjach natomiast na sprzedane produkty pozyskane kosztem nabywców powinien być umieszczony, w wierszu pierwszym

treści, w tym miejscu gdzie należy umieszczać napis „Kredytowo“, lub, gdy i ten napis jest potrzebny, a w dalszym ciągu tego wiersza napis „Pozyskane kosztem nabywcy“.

W związku z powyższym asygnacje, na których nie będzie żadnych adnotacji—będą wystawiane na sprzedaż produktów pozyskanych kosztem Skarbu za gotówkę.

2. Odczyty robót technicznych i materiałów pomocniczych

E. Obroty zasobów technicznych i materiałów pomocniczych.

1. Jako zasoby techniczne i materiały pomocnicze należy uważać takie materiały, narzędzia, oraz niezainstalowane urządzenia techniczne (maszyny i ich części) które są zakupowane lub pozyskiwane przez poszczególne jednostki organizacyjne Lasów Państwowych *na skład, jako zapas potrzebny dla stopniowego zaspakajania bieżących potrzeb produkcji lub innych potrzeb będących wynikiem działalności gospodarczej.*

Poszczególne jednostki organizacyjne, zakupujące lub pozyskujące na skład zasoby techniczne i materiały pomocnicze, powinny czuwać, aby przez nagromadzenie większych zapasów materiałów nie zamrażać, bez koniecznej potrzeby, ulokowanych w tych zapasach kwot pieniężnych.

Regułą powinno być, aby na składzie nie gromadziło się zasobów technicznych i materiałów pomocniczych ponad kwartalne ich zużycie.

2. Wszelkie narzędzia, urządzenia i materiały pomocnicze pochodzące tak z zakupów jak i z wykonania we własnym zarządzie oraz z demontażu zainstalowanych uprzednio maszyn lub ich części powinny być zaksięgowane na rachunku „Zasobów technicznych i materiałów pomocniczych w magazynach”, a w związku z tym powinny być wzięte na ewidencję w sposób niżej podany.

3. Dla ewidencji ilościowej i wartościowej zasobów technicznych i materiałów pomocniczych, o których mowa w p. 2, powinna być prowadzona w biurach zainteresowanych jednostek organizacyjnych specjalna księga lub kartoteka „zasobów technicznych i materiałów pomocniczych” zawierająca tak po stronie przychodu jak i rozchodu rubryki a) ilości, b) ceny jednostkowej, c) wartości ogólnej.

Konta szczegółowe w powyższej księdze lub kartotece powinny być zakładane oddzielnie dla każdego rodzaju narzędzi i urządzeń technicznych oraz materiałów pomocniczych,

według ich nazwy, jakości, wymiarów, cen jednostkowych i innych cech.

W samych magazynach powinna być prowadzona tylko ilościowa ewidencja zasobów technicznych i materiałów pomocniczych na specjalnych kartach—wywieszkach—zawierających rubryki dla ilościowego:—a) przychodu, b) rozchodu i c) pozostałości.

Wywieszki powinny być zakładane oddzielnie dla poszczególnych narzędzi, urządzeń i materiałów według tych samych cech jak konta w biurze, przy czym powinny one nosić te same numery jakie noszą konta dla odpowiednich materiałów pomocniczych, narzędzi lub urządzeń, założone w biurze.

Wywieszki powinny być prowadzone według wzoru załącznika do niniejszego zarządzenia Nr. 6.

4. Przychód wszystkich zasobów technicznych i materiałów pomocniczych powinien być zapisywany ilościowo i wartościowo do księgi lub kartoteki „zasobów technicznych i materiałów pomocniczych”, a w magazynach tylko ilościowo na wywieszkach—w sposób następujący:

a) *nabyte* narzędzia, urządzenia i materiały zapisywać należy na przychód na podstawie rachunków (faktur) otrzymanych od dostawców, bezzwłocznie po dostarczeniu nabytych przedmiotów do magazynu, według kosztów nabycia (kosztów zakupu—ewentualnie koszty dostawy i inne).

b) *materiały wykonane we własnym zarządzie* zapisywać należy na przychód na podstawie odpowiedniej specyfikacji lub asygnacji, podpisanej przez kierownika danej jednostki organizacyjnej — bezzwłocznie po dostarczeniu tych materiałów do magazynu lub na miejsce składowania, według kosztów własnych pozyskania, a dla materiałów tartych według cennika, ustalonego przez Dyрекcję Lasów Państwowych.

Zaznacza się, że dla drzewnych materiałów pomocniczych jak n. p. legarów, przekładek do staplowania i t. p. wyprodukowanych w tartakach na ich własne potrzeby, należy jako koszt własny przyjmować tylko koszt surowca względnie tarcicy (tej ostatniej wg cennika) użytej do wyprodukowania tych materiałów pomocniczych.

c) materiały i zasoby *pozyskane z demontażu* zainstalowanych uprzednio maszyn i urządzeń technicznych—księgować należy na przychód na podstawie odpowiedniej specyfikacji (protokołu), podpisanej przez Komisję powołaną przez kierownika danej jednostki organizacyjnej w wartości ustalonej przez tę Komisję. Księgowanie powinno być dokonane niezwłocznie po dostarczeniu pochodzących z demontażu materiałów do magazynu lub na miejsce składowania.

Jeden egzemplarz protokołu szacunkowego wraz z odpisem specyfikacji, powinien być przesłany do wiadomości Dyrekcji.

Fakt zapisania materiałów do księgi względnie kontoteki „zasobów technicznych i materiałów pomocniczych” powinien być stwierdzony na dowodach służących za podstawę do zapisów—przez umieszczenie klauzuli: „Zapisano do księgi (kartoteki) zasobów technicznych i materiałów pomocniczych. Konto Nr. . . . pozycja Nr. . . . dnia . . . 193 . . r.—podpis”.

5. Równocześnie z zapisami ilości i wartości zasobów technicznych i materiałów pomocniczych na przychód do księgi lub kartoteki „Zasobów technicznych i materiałów pomocniczych”, wartość wszystkich narzędzi, urządzeń i materiałów, bez względu na sposób pozyskania ich, powinna być zapisana na podstawie dokumentów wymienionych w punkcie poprzednim, po stronie rozchodu dziennika kasowo-memoriałowego do rubryki „Zasoby techniczne i materiały pomocnicze”.

Wartość przedmiotów wykonanych we własnym zarządzie, w tej samej wysokości, w jakiej była ona zapisana na rozchód powinna być równocześnie zapisana w dzienniku kasowo-memoriałowym na przychód do rubryki „Dochody zarachowane ostatecznie” jako wpływ za wykonanie narzędzi, urządzeń i materiałów, z odpowiedniej pozycji planu finansowo-gospodarczego.

Również w odniesieniu do drzewnych materiałów pomocniczych jak n. p. legarów, przekładek do staplowania i t. p., wyprodukowanych w tartakach na ich własne potrzeby, wartość tych materiałów powinna być zapisana na przychód dziennika kasowo-memoriałowego do rubryki „Dochody zarachowane ostatecznie”, jako wpływ za użycie na własne potrzeby surowca i tarcicy; wreszcie tak samo powinna być zaprzysięgowana wartość materiałów pozyskanych z demontażu maszyn lub innych urządzeń—jako wpływ ze sprzedaży zużytego inwentarza względnie urządzeń.

6. Zdemontowane maszyny lub inne urządzenia, z których zostały pozyskane i zapisane na przychód do księgi, względnie kartoteki zasobów technicznych i materiałów pomocniczych,—narzędzia i materiały, powinny być równocześnie odpisane z ewidencji w księgach inwentarzowych, zgodnie z postanowieniami przepisów o odpisywaniu wartości bilansowych w urzędach administracji Lasów Państwowych z dnia 16. IV. 1932 r.

7. Rozchody materiałów wydanych z magazynu powinny być zapisywane bieżąco na podstawie zapotrzebowań, na wydanie materiałów lub zestawień tych zapotrzebowań, które powinny zawierać następujące dane: nazwę wydanych materiałów, cenę jedno-

stkową, wartość ogólną i dokładne wyszczególnienie na jaki cel wydano odnośną ilość materiałów. Na zapotrzebowaniach, po przeksięgowaniu takowych, powinna być umieszczona klauzula: „Zapisano na rozchód księgi zasobów techn. i materiałów pomocniczych: Konto Nr. . . - pozycja Nr. . . . data . . . podpis . . .”. Ilość i wartość wszystkich—wydanych na podstawie zapotrzebowań zasobów technicznych i materiałów pomocniczych w magazynach, powinna być bezwzględnie zapisywana na rozchód, tak na wywieszkach w magazynie, jak też w księdze lub kartotece „Zasobów technicznych i materiałów pomocniczych” i to bez względu na to, czy zostaną one po wydaniu od razu zużyte, czy też będą zużywane stopniowo. Wartość wydanych z magazynu materiałów powinna być obliczona według *cen przeciętnych* ustalanych co 3 miesiące na podstawie cen i kosztów zakupu poszczególnych partii i rodzaj materiałów, względnie ustalanych na podstawie kosztów własnych (narzędzia i materiały pomocnicze), bądź według *cen indywidualnych* (maszyny, urządzenia), wynikających z kont księgi lub kartoteki „zasobów technicznych i materiałów pomocniczych”.

8. Wartość zasobów technicznych i materiałów pomocniczych wydanych z magazynu dla potrzeb jednostki organizacyjnej, administrującej magazynem, powinna być, równocześnie z zapisaniem jej na rozchód w księdze lub kartotece „Zasobów technicznych i materiałów pomocniczych”, zapisane w dzienniku kasowo-memoriałowym, na przychód do rubryki „Zasoby techniczne i materiały pomocnicze” i na rozchód do rubryki „Wydatki zarachowane ostatecznie”, w celu zarachowania jej na wydatki na właściwy § i poz. planu finansowo-gospodarczego. Wykaz ilości i wartości wydanych w danym miesiącu materiałów (narzędzi, urządzeń) powinien być dołączony, wraz z usprawiedliwiającymi go zapotrzebowaniami, do spisu dowodów przychodowych, odnoszących się do konta „Zasoby techniczne i materiały pomocnicze” za ten miesiąc, w którym przedmioty zostały wydane i łącznie z miesięcznym sprawozdaniem rachunkowym przesłany do Dyrekcji Lasów Państwowych.

O ile zasoby techniczne i materiały pomocnicze zostaną wydane z magazynu dla innej jednostki organizacyjnej, wówczas wartość wydanych przedmiotów powinna być zapisana w dzienniku kasowo-memoriałowym jednostki organizacyjnej, posiadającej magazyn, na podstawie oddzielnego miesięcznego wykazu, na przychód do rubryki „Zasoby techniczne i materiały pomocnicze”, a na rozchód — do rubryki „Zasiłki i Nadwyżki”, jako nadwyżka pieniężna odesłana do Dyrekcji Lasów Państwowych—na obciążenie tej jednostki organizacyjnej, dla której przedmioty zostały wydane.

Rozrachunek pomiędzy zainteresowanymi jednostkami z tytułu wartości przekazanych materiałów magazynowych powinien być dokonany zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozdziale „g” niniejszego zarządzenia.

Wykaz wydanych, jak wyżej, zasobów technicznych i materiałów pomocniczych, powinien być dołączony do właściwego spisu dowodów rachunkowych do miesięcznego sprawozdania rachunkowego analogicznie, jak wykaz przedmiotów wydanych z magazynu dla potrzeb jednostki organizacyjnej administrującej magazynem.

9. Otrzymane z magazynu zasobów technicznych i materiałów pomocniczych maszyny i urządzenia stające się, z chwilą rozpoczęcia ich używania przedmiotami inwentarza ruchomego, powinny być przez otrzymujący je do użytkowania organ niezwłocznie zapisane, na podstawie zapotrzebowania, do własnej księgi inwentarzowej.

10. Otrzymane z magazynu zasobów technicznych i materiałów pomocniczych do bezpośredniego użytku narzędzia, powinny być niezwłocznie zapisane, przez otrzymującą je jednostkę organizacyjną, na podstawie zapotrzebowania, celem ich ewidencji, do oddzielnej księgi, względnie kartoteki „ewidencja narzędzi”, (do dotychczasowej księgi szybkozyskujących się przedmiotów). W księdze lub kartotece tej powinny być założone oddzielne konta dla każdego rodzaju narzędzi, zawierające rubryki: a) numer kolejny zapisu, b) datę otrzymania z magazynu, c) ilość, d) kiedy i komu doręczono narzędzia do bezpośredniego użytku, e) kiedy narzędzia zostały zwrócone przez użytkownika, względnie kiedy zostały odpisane wskutek zniszczenia.

Odpisanie narzędzi zużytych powinno odbywać się po myśli §§ 17—19 Przepisów o odpisywaniu wartości bilansowych w Urzędach Administracji Lasów Państwowych z 16.IV. 1932 roku.

11. Jeżeli magazyn zasobów technicznych i materiałów pomocniczych, pozostający w administracji jednej jednostki organizacyjnej, obsługuje kilka jednostek organizacyjnych, wówczas do wartości wydanych z magazynu dla innych jednostek przedmiotów, powinien być doliczany dodatek na każdym zapotrzebowaniu w wysokości 2% na pokrycie kosztów prowadzenia magazynu.

Kwoty tego dodatku powinny być księgowane w dzienniku kasowo-memoriałowym, administrującej magazynem jednostki organizacyjnej, oddzielnie od kwot wartości samych materiałów, a mianowicie: do rubryki „Dochody zarachowane ostatecznie”, jako inne dochody budżetowe.

Koszty, z wyjątkiem wynagrodzenia magazyniera, które jest pokrywane z wydatków administracyjnych jednostki administrującej magazynem, związane z prowadzeniem magazynu, obsługującego kilka jednostek organizacyjnych, powinny być pokrywane z Działu „Koszty ogólne” poz. „Inne wydatki” planu finansowo-gospodarczego jednostki organizacyjnej administrującej magazynem.

12. Nadleśnictwa zasadniczo nabywają względnie otrzymują z magazynu niezbędne dla prowadzonych przez nie czynności gospodarczych materiały (Nasiona, materiały budowlane i t. p.) oraz szybkozużywające się narzędzia (kosztury, grabie, siekiery, piły, tastry i kielnie i t. p.) w ilościach potrzebnych na jeden, bieżący rok obrachunkowy. Wartość zaś nabytych materiałów i narzędzi pokrywają z odpowiednich kredytów rzeczowych, (gospodarczych eksploatacyjnych i t. p.), ustalonych w planie finansowo-gospodarczym na dany rok. Ewidencja powyższych materiałów i narzędzi powinna być prowadzona w dotychczas stosowanej księdze „Szybkozużywających się przedmiotów, narzędzi i materiałów”.—(Przy sposobności wyjaśnia się, że nie należy na ewidencję do tej księgi brać takich przedmiotów i materiałów, jak papier, atrament, ołówki, kreda i t. p.).

O ile jednak ze względów gospodarczych zajdzie konieczność nabycia przez Nadleśnictwo materiałów pomocniczych w ilości przekraczającej zapotrzebowania danego roku—wówczas kupno tych materiałów powinno być dokonane, po uzyskaniu w każdym poszczególnym wypadku uprzednio zgody Dyrekcji, z R-ku „Zasobów technicznych i materiałów pomocniczych”, a ewidencja tych materiałów, do czasu ich zupełnego zużycia, powinna być prowadzona po myśli niniejszego zarządzenia w księdze lub kartotece pod tytułem „Zasoby techniczne i materiały pomocnicze”.

13. Zapisane na kontach księgi (kartoteki) zasobów technicznych i materiałów pomocniczych obroty materiałów za każdy kwartał (na koniec grudnia, marca, czerwca i września każdego roku), powinny być podsumowane i sumy kwartalne wpisane pod ostatnim zapisem. Równocześnie na każdym koncie powinna być wyprowadzona przeciętna cena jednostkowa, która będzie obowiązywała przy obliczaniu wartości rozchodów materiałów w następnym kwartale. Sumy kwartalnych obrotów i saldo wartości materiałów ze wszystkich kont księgi (kartoteki) zasobów technicznych i materiałów pomocniczych powinny być uzgodnione z obrotami rubryk dziennika kasowo-memoriałowego tak po stronie przychodu, jak i rozchodu, zatytułowanych „zasoby techniczne i materiały pomocnicze”. Ilościowe

pozostałości materiałów wyprowadzone na poszczególnych kontach księgi (kartoteki) „Zasobów technicznych i materiałów pomocniczych” powinny być, w miarę potrzeby, w każdym zaś razie z końcem każdego kwartału, uzgodnione z pozostałościami danych materiałów, wyprowadzonymi na wywieszkach.

W końcu każdego roku obrachunkowego na poszczególnych kontach księgi (kartoteki) „Zasobów technicznych i materiałów pomocniczych” powinny być wyprowadzone roczne obroty ilości i wartości materiałów, oraz wyprowadzone ilości i wartości zapasów pozostających na rok następny.

Suma rocznych obrotów i saldo wartości materiałów ze wszystkich kont księgi zasobów technicznych i materiałów pomocniczych, powinna być uzgodniona z obrotami i saldem rubryk dziennika kasowo-memoriałowego tak po stronie przychodu, jak i rozchodu, zatytułowanych: „Zasoby techniczne i materiały pomocnicze”.

14. W końcu każdego roku obrachunkowego (w dniu 30 września) w każdej jednostce organizacyjnej, posiadającej zasoby techniczne i materiały pomocnicze, powinno być dokonane szczegółowe sprawdzenie takowych w naturze przez komisję, powołaną przez kierownika danej jednostki organizacyjnej, składającą się z przewodniczącego i 2-ch członków. Komisja ze swoich czynności powinna spisać protokół, w którym obowiązana jest wyszczególnić ilości i wartości (według kosztów własnych) znalezionych w naturze zasobów technicznych i materiałów pomocniczych. Gdyby w czasie kontroli magazynu komisja stwierdziła, że niektóre zasoby techniczne lub materiały pomocnicze uległy częściowemu lub całkowitemu zepsuciu, powinna w protokole to zaznaczyć i podać, obok wartości według kosztu własnego, także wartość nową, odpowiadającą wartości rzeczywistej.

Po dokonaniu zamknięcia rachunku „Zasobów technicznych i materiałów pomocniczych”, zgodnie z postanowieniami punktu 13, ustalony stan książkowy takowych powinien być porównany ze stanem stwierdzonym na gruncie (wyszczególnionym w protokole komisyjnym) i równocześnie powinny być wyprowadzone różnice (superaty lub manca). Na wyprowadzone, jak wyżej, różnice powinny być spisane protokoły przez komisję, która była powołana do sprawdzenia stanu zasobów technicznych i materiałów pomocniczych w naturze. W protokołach tych powinny być podane powody i okoliczności powstania różnic oraz wnioski komisji, co do likwidacji takowych. Protokoły na różnice pomiędzy stanem faktycznym zasobów technicznych i materiałów pomocniczych wraz z protokołem sprawdzenia takowych w naturze i wykazem stanu

książkowego powinny być przedłożone do zatwierdzenia Dyrekcji, najdalej w ciągu dni 10-ciu, po zakończeniu danego roku obrachunkowego.

W miarę potrzeby sprawdzanie zasobów technicznych i materiałów pomocniczych w naturze i uzgadnianie stanu książkowego takowych ze stanem rzeczywistym powinno być dokonywane częściej, albo w odniesieniu do wszystkich posiadanych przez daną jednostkę organizacyjną, zasobów technicznych i materiałów pomocniczych, albo w odniesieniu tylko do pewnych działów tychże.

15. Ewidencja środków leczniczych i opatrunkowych na składnicach przy ambulatoriach powinna być prowadzona zgodnie z postanowieniami zawartymi w niniejszym rozdziale, analogicznie, jak ewidencja zasobów technicznych i materiałów pomocniczych przy uwzględnianiu poniższych zarządzeń.

a) Środki lecznicze i opatrunkowe powinny być księgowane na rozchód w dzienniku kasowo-memoriałowym do rubryki „Zasoby techniczne i materiały pomocnicze” w nominalnej wartości wykazanej w rachunkach Gospodarczego Zrzeszenia Samorządu Terytorialnego, pomimo, że dla ambulatorium przysługuje prawo potrącenia 5% sconta w razie uregulowania należności w miesięcznym terminie od daty wystawienia rachunków. W księgach zasobów technicznych i materiałów pomocniczych na odpowiednich kontach również powinna być zapisywana na przychód nominalna wartość środków leczniczych i opatrunkowych.

b) Potrącane przez ambulatoria przy regulowaniu należności za dostarczone przez Gospodarcze Zrzeszenie Samorządu Terytorialnego środki lecznicze i opatrunkowe sumy z tytułu przysługującego sconta w wysokości 5%, powinny być księgowane w dzienniku kasowo-memoriałowym na przychód do rubryki „Dochody zarachowane ostatecznie”, jako dochód budżetowy z tytułu pomocy leczniczej.

c) Koszty dostawy nabytych środków leczniczych i opatrunkowych koleją oraz dostawy furmankami ze stacji kolejowych do składnic należy zarachowywać na wydatki budżetowe z tytułu pomocy leczniczej.

d) Obliczanie należności za wydane środki lecznicze i opatrunkowe należy dokonywać według cen w jakich figurują one w księgach zasobów technicznych i materiałów pomocniczych t. j. wg. wartości nominalnej.

16. Ewidencja materiałów nabywanych na umundurowanie dla niższych funkcjonariuszów administracji lasów państwowych uprawnionych do otrzymywania umundurowania za częściowym zwrotem kosztów przez Skarb Państwa oraz

kosztów szycia takowego powinna być prowadzona zgodnie z postanowieniami, zawartymi w niniejszym rozdziale, przy uwzględnieniu poniższych zarządzeń:

a) Materiały, o których mowa wyżej nabywać będzie Dyrekcja Lasów Państwowych, a następnie na podstawie zapotrzebowań rozsyłać podległym jednostkom organizacyjnym.

Wartość materiałów łącznie z kosztami przewozu Dyrekcja księguje na obciążenie r-ku zasobów technicznych i mat. pomocniczych w magazynach.

Po wysłaniu materiałów podległym jednostkom organizacyjnym Dyrekcja wartością wysłanych materiałów obciąża r-k Zasiłków i nadwyżek właściwych jednostek organizacyjnych, zawiadamiając je równocześnie o dokonanych księgowaniach, oraz uzna we własnych księgach r-ku zasobów technicznych i materiałów pomocniczych w magazynach.

Przy obciążaniu podległych jednostek organizacyjnych wartością wysłanych materiałów, Dyrekcja przyjmować będzie za podstawę koszt własny 1-go metra (cena fakturowa plus wszelkie koszty dodatkowe jak np. przewóz, opakowanie i t. p.)

b) Podległe Dyrekcji jednostki organizacyjne, po otrzymaniu zawiadomienia, zaksięgują wartość otrzymanego materiału na przychód jako zasiłek kasowy otrzymany z Dyrekcji, oraz na rozchód w dzienniku kasowo-memoriałowym do rubryki zatytułowanej „Zasoby techniczne i materiały pomocnicze”. W tej samej rubryce podległe Dyrekcji jednostki organizacyjne księguwać będą wszelkie dalsze wydatki, związane z wykonaniem umundurowań jak np. robocizną (szycie) kupno dodatków i t. p.—Dyrekcja zaś przy wykonywaniu umundurowania dla funkcjonariuszów Urzędu Dyrekcji, związane z tym wydatki księguwać będzie we własnych księgach na ciężar r-ku zasobów technicznych i materiałów pomocniczych w magazynach

c) Ponadto tak Dyrekcja jak i podległe jednostki organizacyjne założą w księgach zasobów technicznych i materiałów pomocniczych 2 rodzaje kont z których jedno nosić będą tytuł „Materiały na mundury” drugie zaś: „Wykonanie mundurów”.

Na koncie „materiały na mundury” księguwać się będzie wartość zakupionych (otrzymanych) materiałów na mundury oraz wydatki związane ze sprowadzeniem tych materiałów, naprzykład: przewóz, opakowanie i t.p.

Natomiast na koncie „Wykonanie mundurów” księguwać należy robocizną (szycie) oraz kupno dodatków, które zostaną zużyte całkowicie do danej partii mundurów. O ileby dodatki nadeszła podległym jednostkom organizacyjnym Dyrekcja,

to wartość takowych powinna być księgowana na konto „Materiały na mundury“.

d) Po zakończeniu szycia mundurów i zaksięgowaniu wszystkich związanych z tym wydatków podległe Dyrekcji jednostki organizacyjne, wartość i ilość faktycznie zużytych materiałów wyrozchodują z konta „Materiały na mundury“ (w dzienniku kasowo-memoriałowym zapiszą na przychód do rubryki „Zasoby techniczne i materiały pomocnicze“) i zaprzycchodują na konto „Wykonanie mundurów“ (w dzienniku kasowo-memoriałowym zapiszą na rozchód do rubryki „Zasoby techniczne i materiały pomocnicze“).

Po dokonaniu powyższego przeksięgowania na koncie „Materiały na mundury“ pozostanie saldo równające się wartości pozostałych na składzie materiałów, a na koncie „Wykonanie mundurów“ figurować będzie całkowity koszt wykonania danej partii mundurów.

e) Na podstawie danych zaczerpniętych z księgi zasobów technicznych i materiałów pomocniczych podległe Dyrekcji jednostki organizacyjne sporządzają kalkulację kosztów wykonania poszczególnych kompletów mundurowych. Na kalkulację tę składać się muszą następujące elementy: a) wartość materiału zużytego na dany komplet (wartość materiału składa się z wartości podanej w obciążeniu Dyrekcji plus koszt przewozu poniesione przez daną jednostkę organizacyjną); b) koszty związane z wykonaniem kompletu (robocizna) oraz wartość dodatków.

Po dokonaniu powyższej kalkulacji podległe Dyrekcji jednostki organizacyjne sporządzają w 3-ch egzemplarzach wykazy według wzoru załącznika do niniejszego zarządzenia Nr. 7 i wydadzą uszyte komplety mundurowe uprawnionym do tego funkcjonariuszom za pokwitowaniem na tych wykazach.

f) Na podstawie powyższych wykazów, zaopatrzonych w pokwitowanie z odbioru umundurowania przez zainteresowanych funkcjonariuszów, $\frac{3}{4}$ wartości wydanego umundurowania powinny być wyrozchodowane na wydatki właściwego § i poz. planu finansowo-gospodarczego, a $\frac{1}{4}$ na rachunek zaliczki na uposażenie wydane poszczególnym funkcjonariuszom. Równocześnie całą wartość wydanego umundurowania powinna być zapisana w dzienniku kasowo-memoriałowym na przychód do rubryki „Zasoby techniczne i materiały pomocnicze“. Po dokonaniu księgowania w dzienniku kasowo-memoriałowym, o których mowa wyżej, powinny być dokonane również księgowania na odpowiednich kontach we właściwych księgach pomocniczych (zasobów technicznych i materiałów pomocniczych), zaliczek na uposażenie i wydatków budżetowych.

g) Zarządzenie zawarte pod literami „d“ do „f“ powinny być odpowiednio stosowane przez Dyrekcję, przy wydawaniu umundurowania dla funkcjonariuszów zatrudnionych w Urzędzie Dyrekcji.

17. Na każdy rok obrachunkowy powinny być zakładane oddzielnie księgi dla ewidencji zasobów technicznych i materiałów pomocniczych, środków leczniczych i opatrunkowych, oraz materiałów na mundury i kosztów szycia mundurów do których powinny być przenoszone pozostałości z roku poprzedniego, uzgodnione ze stanem faktycznym (patrz punkty 13 i 14).

F. Rozrachunki handlowe (R-k Dłużników i Wierzycieli).

I. Podstawowym zarządzeniem regulującym sprawy, związane z rozrachunkami handlowymi jest przytoczone niżej zarządzenie Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych:

MINISTERSTWO ROLNICTWA
I REFORM ROLNYCH
DYREKCJA NACZELNA LASÓW
PAŃSTWOWYCH

Warszawa, dnia 16.X.1935 r.

Znak spr. Fin. 710/41

Sprawa: Prowadzenie rozrachunków
handlowych w Administra-
cji Lasów Państwowych.

Celem ujednostajnienia i usprawnienia prowadzenia rozrachunków handlowych w Dyrekcjach Lasów Państwowych, nadleśnictwach i tartakach i innych jednostkach organizacyjnych podległych Dyrekcjom oraz w związku z postanowieniami, zawartymi w punkcie 3 § 16 Regulaminu Dyrekcji Lasów Państwowych, — Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych niniejszym zarządza co następuje:

I. Przepisy ogólne dotyczące wykonywania umów i prowadzenia rozrachunków.

1. Wykonywanie umowy handlowej, zawartej przez administrację lasów państwowych z kontrahentem, należy do tego organu administracji lasów państwowych który daną umowę zawarł, bez względu na to czy organ ten umowę zawierał we własnej kompetencji, czy też z zastrzeżeniem zgody organu zwierzchniego.

Organ zwierzchni a. l. p. wykonywanie umowy, zawartej przez niego może zlecić organowi podległemu.

2. Rozrachunki handlowe, wiążące się z wykonaniem umowy prowadzi ten organ administracji lasów państwowych, który daną umowę zawarł.

Organ zwierzchni a. l. p. prowadzenie rozrachunków handlowych w odniesieniu do umów zawartych przez niego, może zlecić organowi podległemu.

Rozrachunki z tytułu umów eksportowych prowadzi wyłącznie Dyrekcja Naczelna L. P. bez względu na to, przez który organ umowa została zawarta.

3. Odpowiedzialność za wykonanie umowy, jak również za związane z nią rozrachunki, ponoszą te organa administracji lasów pań-

stwowych, do których w myśl niniejszego zarządzenia należeć będzie obowiązek wykonywania umowy, względnie prowadzenia rozrachunków.

4. Podstawą do prowadzenia rozrachunków przez organa administracji lasów państwowych z kontrahentami jest umowa oraz każda czynność, uskutecznioma w wykonaniu zawartej umowy przez jedną ze stron lub przez obie strony równocześnie.

5. Każda uskutecznioma w wykonaniu umowy czynność winna znaleźć swój wyraz w odpowiednich dokumentach, wynikające zaś z dokumentów zobowiązania i wykonanie zobowiązań winny być ponadto zapisane we właściwych księgach rachunkowych.

6. Dokumentami, wyrażającymi uskutecznioma czynności są: akty zdawczo-odbiorcze, akty jednostronnego przekazania obiektu umownego, wótrniki listów przewozowych, specyfikacje wagonowe, faktury (rachunki), zawiadomienia o wpłatach, potwierdzenia otrzymanych wpłat, korespondencja handlowa w danej sprawie i t. p.

Ze względu na obowiązujące w administracji lasów państwowych przepisy—do powyższego rodzaju dokumentów należą również asygnacje, wystawione przez organa administracji lasów państwowych przy wydawaniu produktów państwowego gospodarstwa leśnego oraz przy zezwoleniu na użytkowanie.

7. Wykonywanie przez organa administracji lasów państwowych każdej umowy winno być traktowane indywidualnie, w zależności od warunków umownych i charakteru umowy.

W związku z tem wszystkie dokumenty, dotyczące jednej umowy winny być gromadzone w oddzielnej dla danej umowy teczce, zapisy zaś przedstawiające powstawanie wzajemnych zobowiązań i przebieg ich wykonywania, winny być uskutecznioma niezwłocznie na oddzielnym dla danej umowy koncie (rachunku), założonym w księdze dłużników i wierzycieli.

Dokumenty i odpowiadające im konto w księdze dłużników i wierzycieli winny stanowić całość, odzwierciedlającą w każdym szczególe przebieg zawarcia, wykonania i likwidacji umowy i związanych z nią rozrachunków handlowych. W tym celu na każdej teście winien być oznaczony symbol (numer) konta księgi dłużników i wierzycieli, dotyczącego danej umowy — o ile rozrachunek z danej umowy jest prowadzony przez dany organ a.l.p., a na każdym koncie symbol (numer) teczki, w której gromadzone są związane z wykonaniem tej umowy dokumenty.

8. Wpłaty na rzecz administracji lasów państwowych, uskutecznioma przez kontrahenta z tytułu zawartej z nim umowy, winny być dokonywane do kasy, względnie na rachunki bieżące w instytucjach bankowych tego tylko organu administracji lasów państwowych, który z danym kontrahentem prowadzi rozrachunki handlowe związane z umową, na poczet której kontrahent uskutecznił wpłatę.

9. W każdej zawieranej z kontrahentem umowie należy wskazać, który z organów administracji lasów państwowych będzie prowadził z nim rozrachunki handlowe i do jakiej kasy, względnie na jaki rachunek bieżący mają być uskutecznioma przez kontrahenta wpłaty na poczet umowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty dokonane przez niego do kasy, względnie na rachunek bieżący nie tego organu, który prowadzi rozrachunki dotyczące danej umowy, nie będą traktowane jako wykonanie przez kontrahenta warunków umowy, o ile organ prowadzący rozrachunki handlowe po otrzymaniu zawiadomienia o dokonanej wpłacie od organu adm. l.p., na którego rachunek bieżący, względnie do którego kasy ta wpłata wpłynęła, nie wyrazi swej zgody na przyjęcie wpłaty.

10. O każdym zapisie, uskuteczniomym w księdze dłużników i wierzycieli na koncie kontrahenta, kontrahent winien być powiado-

miony. — W zawiadomieniu winna być podana data uskutecznioma zapisu, kwota i tytuł zapisu. Forma zawiadomienia winna być uzależniona od treści zapisu (faktura, potwierdzenie wpłaty, pismo).

11. W terminie do dnia 15 października każdego roku stan rozrachunku (saldo w dniu 30 września) należy uzgodnić z każdym kontrahentem i uzyskać z jego strony potwierdzenie zgodności tego stanu (saldo).

W piśmie do kontrahenta, w którym względnie przy którym organ a.l.p. przysyłać będzie kontrahentowi do uzgodnienia rozrachunek, winien być ustalony termin, do którego kontrahent ma stwierdzić zgodność, względnie niezgodność rozrachunku, zastrzegając, że nieotrzymanie od kontrahenta w oznaczonym terminie zgody, będzie uważane za potwierdzenie przez kontrahenta zgodności obrachunku.

Ze względu na powyższe pismo do kontrahenta winno być wysłane jako list polecony.

12. Organ a.l.p., wykonujący umowy lub prowadzący rozrachunki handlowe, winien ściśle przestrzegać terminów wykonania przez siebie oraz przez kontrahentów poszczególnych wynikających z umów czynności (przekazanie obiektu umowy, raty płatności i t. p.). Dane do terminarzy, prowadzonych w tym celu przez odpowiednie komórki organizacyjne, winny być wpisywane bezwzględnie po zawarciu umowy i uzupełniane stale w miarę zachodzących zmian w pierwotnych terminach w związku z wykonywaniem umów, względnie w związku z ich zmianami lub uzupełnieniami. Terminarz winien być tak prowadzony, aby jasne było widać przypadające na każdy dzień czynności. Aby wyciągnąć właściwą korzyść z prowadzenia terminarza, codziennie należy przeglądać pozycje, na dany dzień zapisywane.

13. Konta poszczególnych kontrahentów w księgach dłużników i wierzycieli tych organów administracji lasów państwowych, które prowadzić będą rozrachunki z kontrahentami, winny być grupowane jak następuje:

I. Nabywcy drewna:

- a) firmy prywatne,
- b) urzędy i instytucje państwowe,
- c) instytucje samorządowe i społeczne,
- d) ludność miejscowa na skrypty dłużne,
- e) różni detaliczni nabywcy drewna.

II. Nabywcy innych produktów gospodarstwa leśnego.

III. Nabywcy produktów gospodarstw rolnych i rybackich.

IV. Komisaneci.

V. Dzierżawcy obiektów gospodarstwa leśnego.

VI. Dzierżawcy gospodarstw rolnych i rybackich.

VII. Dłużnicy majątków przejmowanych na mocy ustaw i traktatów.

- a) dłużnicy majątków prywatnych, będących pod zarządem administracji lasów państwowych,
- b) dłużnicy majątków pocerkiewnych, będących pod zarządem administracji lasów państwowych.

VIII. Dłużnicy i wierzyciele z innych tytułów.

Na każdym koncie prócz zapisów kwot pieniężnych, winny być bezwarunkowo uskutecznioma w odpowiednich rubrykach zapisy ilości dostarczonych przez organa adm. l. p. kontrahentem, względnie przyjętych przez organa adm. l. p. od kontrahentów materiałów i produktów, jako odpowiedniki kwot pieniężnych zapisanych na tych kontach z tytułu należności głównej.

Skorowidz kont księgi dłużników i wierzycieli winien być prowadzony według załączonego wzoru Nr. 1.

14. W tych wypadkach, gdy organowi adm. l. p. zlecone wykonywanie umowy bez obowiązku prowadzenia rozrachunków z kontrahentem, rozrachunek zaś prowadzi organ przełożony, wykonywanie umowy i gromadzenie związanych z tym dokumentów organ, wykonywujący umowę prowadzi w odniesieniu do gromadzenia dokumentów — zgodnie z postanowieniem p. 7, w odniesieniu zaś do prowadzenia terminarza — zgodnie z punktem 12 niniejszego zarządzenia.

15. Postanowienia zarządzenia niniejszego w sprawie wykonywania umowy i prowadzenia rozrachunków winny być stosowane tak w tym wypadku, gdy administracja lasów państwowych w wyniku zawartej umowy skutecznie dostawę (sprzedaż), odnajmuje lub świadczy, jak również i w tych wypadkach, gdy administracja lasów państwowych zawarła umowę na dostawę i świadczenia dla niej.

Zbędne jest przeprowadzanie rozrachunków handlowych w księgach urzędów L. P. w myśl postanowień niniejszego zarządzenia w tych tylko wypadkach, gdy w wyniku ustnej, bądź pisemnej umowy ma nastąpić wykonanie tej umowy przez obie strony, t. j. przez organ administracji lasów państwowych i kontrahenta — jednorazowo i jednocześnie, np. sprzedaż partii drewna przy równoczesnym przyjęciu zapłaty całej należności za nią (sprzedaż za gotówkę), lub też jednorazowa zapłata przez organ alp. za skuteczną dla niego dostawę lub wykonaną pracę.

II. Przepisy dotyczące prowadzenia rozrachunków handlowych, związanych z wykonaniem umów zawartych przez nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe dyrekcjom lasów państwowych.

16. Zawierające umowy nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. założą dla każdej zawartej przez nie umowy oddzielną teczkę i, o ile rozrachunek z wykonania tej umowy ma być prowadzony również przez nie — założą równocześnie w księdze dłużników i wierzycieli we właściwej grupie kont dłużników oddzielne konto dla kontrahenta z danej umowy, wpisując konto do skorowidza.

Tytuł konta winien zawierać pełną nazwę kontrahenta, jego adres, przedmiot umowy i termin expiracji umowy. Ponadto nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. wpiszą do terminarza wszystkie daty, w których mają być wykonane wszystkie wynikające z umowy czynności tak organów administracji lasów państwowych, jak i kontrahenta.

17. Księgę dłużników i wierzycieli dla prowadzenia rozrachunków handlowych z kontrahentami nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. prowadzić będą wg. załączonych do niniejszego zarządzenia wzorów Nr. 2a i 2b, a dla wpisywania pobranych kaucyj i wadium księgę kaucyj i wadium wg. załączonego wzoru Nr. 3. Zapisy w powyższych księgach mogą być prowadzone przez kilka kolejnych okresów obrachunkowych.

18. W odniesieniu do umów, do których rozrachunek prowadzony jest przez nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. w ich księgach dłużników i wierzycieli — organa te wystawiać będą na wydawane materiały i produkty oraz świadczenia — asygnacje wyłącznie kredytowe, w związku z czym pokwitowa-

nia na wykonane na te umowy wpłaty wystawiać winny z kwitariusza zaliczek, kaucyj i innych wpłat.

19. W dniu wystawienia asygnacji kredytowej na wydane produkty lub na prawo użytkowania, nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. zapiszą wyliczoną w asygnacji sumę wartości produktów lub świadczeń do dziennika kasowo-memoriałowego na przychód do rubryki „dochody kredytowe” i jednocześnie dokonają właściwych zapisów w księdze dłużników i wierzycieli na odpowiednim koncie.

20. W dniu wystawienia pokwitowania z kwitariusza zaliczek kaucyj i innych wpłat na skuteczną wpłatę na rachunek umowy, dla której prowadzone jest oddzielne konto — nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. zapiszą wpłaconą kwotę do dziennika kasowo-memoriałowego na przychód do odpowiednich rubryk i jednocześnie dokonają właściwych zapisów w księdze dłużników i wierzycieli na odpowiednim koncie.

21. W wypadkach, gdy pewne czynności wykonane na rachunek kontrahenta — zgodnie z warunkami umowy lub porozumienia się z kontrahentem poza warunkami umowy (n. p. załadowanie wagonów, podstawianie wagonów) — opłacać będą nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. — na podstawie odnośnego dokumentu kasowego w dniu dokonania wypłaty, organa te zapiszą kwotę wypłaconą — do dziennika kasowo-memoriałowego na rozchód, odnosząc ją do rubryki „zwroty nadpłat zaliczkowych i wypłaty zaliczek na poczet wydatków” i jednocześnie dokonają właściwych zapisów na odnośnym koncie w księdze dłużników i wierzycieli.

22. Przypadające od kontrahenta na rzecz administracji lasów państwowych należności uboczne, jak odsetki, kary umowne i t. p. — nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. zapiszą do dziennika kasowo-memoriałowego w rubryce „dochody kredytowe” i na właściwe konto kontrahenta na podstawie dokonanych przez nie obliczeń, lub też zawierających takie obliczenia pism organów administracji lasów państwowych do kontrahenta, względnie kontrahenta do tych organów adm. las. państwowych. Obliczanie i zarchowywanie takich należności może być dokonywane co miesiąc — w ostatnim dniu miesiąca, z wyjątkiem wypadków konieczności ustalenia pretensji z tego tytułu w ciągu miesiąca, jak np. w dniu likwidacji rozrachunków z kontrahentem, kierowania sprawy na drogę sądową i t. p.

23. Przy opracowaniu miesięcznych sprawozdań rachunkowych nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. dowody rachunkowe dotyczące wpłat i wypłat na rachunek dłużników i wierzycieli w miesiącu sprawozdawczym posegregują wg grup ustalonych w p. 13 niniejszego zarządzenia i dla każdej z tych grup sporządzą oddzielny spis dowodów rachunkowych. Spisy dowodów rachunkowych każdej grupy kont kontrahentów winny być odpowiednio ponumerowane i zatytułowane, np. I-e Różni detalizni nabywcy drewna, lub V — Dzierżawcy obiektów gospodarstwa leśnego.

W odniesieniu do spisów dowodów rachunkowych, sporządzanych oddzielnie dla każdej pozycji i podpozycji planów dochodów z eksploatacji, nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. — do rubryki „dochody kredytowe” względnie „zwroty dochodów kredytowych” w omawianych spisach, sporządzą specyfikację (wzór Nr. 4) kwot dochodów względnie zwrotów z dochodów, różniącą dochody względnie zwroty dochodów z umów, których rozrachunek prowadzi nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne

podległe Dyrekcji L. P. w swych księgach i z umów, których rozrachunek prowadzi organ przełożony. Przyczem w odniesieniu do umów, których rozrachunek prowadzi nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. w swych księgach, winny być kwoty dochodów kredytowych, względnie zwrotów z dochodów kredytowych, zestawione w oddzielnych rubrykach wg. grup kont dłużników i wierzycieli, ustalonych w p. 13 niniejszego zarządzenia.

Dowody, dotyczące dochodów kredytowych z umów, których rozrachunki handlowe prowadzi organ przełożony nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. winny być dołączone do właściwych spisów dowodów rachunkowych. W odniesieniu zaś do kwot dochodów z umów, których rozrachunki handlowe prowadzi organ przełożony nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. podadzą w rubryce „Uwagi” właściwych spisów dowodów rachunkowych numery i daty pism, przy których odnośne dowody zostały w ciągu miesiąca sprawozdawczego przesłane do Dyrekcji L. P.

Dla umożliwienia nadleśnictwom, tartakom i innym jednostkom organizacyjnym podległym Dyrekcji L. P. sporządzania przy opracowaniu miesięcznych sprawozdań rachunkowych wyżej omówionych specyfikacji — Nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. przy wystawianiu asygnacji kredytowych, dotyczących umów, których rozrachunki handlowe prowadzi w swych księgach, oznaczają je obok firmy (nazwiska kontrahenta) — symbolem tej grupy kont dłużników i wierzycieli (p. 13 zarządzenia), w której rozrachunek z danym kontrahentem jest prowadzony.

24. W końcu każdego roku obrachunkowego, nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. sporządza według wzoru Nr. 5, roczne zestawienia obrotów i sald na wszystkich kontach księgi dłużników i wierzycieli i księgi kaucyj i przesyła je łącznie ze sprawozdaniem rachunkowym za m-c wrzesień do Dyrekcji L. P. do uzgodnienia z zapisami w księgach Dyrekcji L. P.

Zestawienia powyższe winny być sporządzone oddzielnie dla każdej grupy dłużników i wierzycieli.

25. Dla kontroli rozrachunków, prowadzonych przez Nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. w związku z zawartymi i wykonywanymi przez te organa administracji lasów państwowych umowami, Dyrekcja L. P. założy w swej księdze dłużników i wierzycieli w poszczególnych grupach kont oddzielne konta dla każdego podległego mu organu, odpowiednio je tytułując, naprz.:

I-d Nadleśnictwo Kostopol — ludność miejscowa na skrypty dłużne;

V Nadleśnictwo Kostopol — dzierżawcy obiektów gospodarstwa leśnego

VIII Nadleśnictwo Kostopol — dłużnicy i wierzyciele z innych tytułów.

Na podstawie dowodów rachunkowych, nadsyłanych przez nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. przy miesięcznych sprawozdaniach rachunkowych Dyrekcja L. P. skutecznie będzie co miesiąc zapisy na powyższych kontach ogólnymi miesięcznymi sumami, wynikającymi ze spisów dowodów rachunkowych (p. 23).

Również dla kontroli pobieranych i zwracanych przez nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. kaucyj i wadium, Dyrekcja L. P. założy w swej księdze kaucyj i depozytów oddzielne konta dla kaucyj i wadium każdego nadleśnictwa, tartaku i innej jednostki organizacyjnej podległych Dyrekcji L. P., odpowiednio je tytułując, np.: Kaucje i wadia dłużników i wierzycieli nadleśnictwa Kostopol.

26. W końcu każdego roku obrachunkowego Dyrekcja L. P. na podstawie nadesłanych przez nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. zestawień obrotów i sald na kontach dłużników i wierzycieli w księgach dłużników i wierzycieli i w księgach kaucyj i wadium (p. 2 uzgodni całoroczne sumaryczne obroty i końcowe sumaryczne salda na kontach poszczególnych podległych organów w swych księgach i uzgodnione zestawienia zwróci właściwym podległym organom przed terminem, ustalonym dla sporządzenia przez te organy rocznego sprawozdania rachunkowego.

III. Przepisy, dotyczące prowadzenia rozrachunków handlowych, związanych z wykonaniem umów zawartych przez Dyrekcję Lasów Państwowych.

27. Załatwieniem spraw sprzedaży materiałów drzewnych zgodnie z postanowieniem § 13 Regulaminu dla Dyrekcji Lasów Państwowych, zajmuje się Biuro Użytkowania i Zbytu Drewna.

Załatwieniem spraw sprzedaży innych produktów gospodarstwa leśnego zajmują się inne Biura wg. ich właściwości.

28. Przy zawieraniu umów należy projekt umowy, względnie indywidualne zmiany w stałym przyjętym w Dyrekcji L. P. wzorze umów uzgodnić z Biurem Prawnym, sprawy zaś warunków płatności, jak i ewentualne inne sprawy finansowe wiążące się z umową, winny być załatwiane w porozumieniu z Biurem Finansowym — bądź to przez uzgadnianie wzorów umów, w których sprawy te byłyby dostatecznie sprecyzowane, bądź to przez uzgadnianie poszczególnych umów, o ile te nie są zawierane według uzgodnionego wzoru.

29. Biuro, które zawarło umowę, winno niezwłocznie po zawarciu umowy, odpis umowy przesłać do Biura Finansowego.

30. Biuro Finansowe po otrzymaniu odpisu umowy oznaczy ją bieżącym znakiem swego spisu spraw, założy dla niej oddzielną teczkę i równocześnie założy w księdze dłużników i wierzycieli dla danej umowy oddzielne konto.

Tytuł konta winien zawierać pełną nazwę kontrahenta, jego adres, przedmiot umowy i termin expiracji umowy, o ile taka umowa przewiduje.

Jednocześnie Biuro Finansowe wpisuje umowę do skorowidza umów (wzór Nr. 1).

31. Biuro, które zawarło umowę, niezwłocznie po zawarciu umowy, winno wydać dyspozycje podległym urzędom, którym zleca wykonanie dostawy objętych umową materiałów, względnie innych czynności, wynikających z umowy (np. przekazanie obiektu wydzierżawionego).

Dyspozycje winny zawierać:

a) zlecenie dostawy materiałów z wyszczególnieniem dokładnej ilości i jakości materiałów, względnie zlecenie przekazania obiektu lub wykonania innej czynności odpowiednio do przedmiotu umowy, z ewentualnym zastrzeżeniem nieprzekazywania kontrahentowi całości lub określonej części materiałów, bądź też innego obiektu umownego, do czasu oddzielnej dyspozycji;

b) termin i porządek rozpoczęcia i zakończenia dostawy materiałów względnie termin rozpoczęcia i zakończenia dzierżawy lub termin rozpoczęcia i zakończenia innych czynności;

c) na czyje imię należy wystawić asygnacje;

d) według jakich cen należy obliczać wartość materiałów, względnie wysokość tenty dzierżawnej lub wynagrodzenia za czynności;

e) ewentualne inne wskazówki, dotyczące obiektu umownego.

O ile umowa wyraźnie w treści swej będzie precyzowała kwestje, podane wyżej pod a) — do e), w całości lub w części, w takim razie wzajemian poszczególnych punktów dyspozycji, wystarczy załączyć odpis umowy w całości, względnie odpowiedni wyciąg z warunków umowy.

f) wyjaśnienie kwestji opłaty stemplowej, a mianowicie w jaki sposób opłata ta już została wymierzona i pobrana, względnie zostanie pobrana Przez Dyрекcję L. P.

Omawiane dyspozycje winny być wydawane w porozumieniu z Biurem Finansowym, ewentualnie też z innymi biurami. Porozumienie to może wyrażać się w dwojaki sposób: bądź przez wspólne opracowanie dyspozycji — co w zasadzie jest bardziej pożądane, bądź też — z braku czasu na wspólne opracowanie, — przez przesłanie do zainteresowanych biur odpisów dyspozycji — równocześnie z jej wydaniem — celem wydania przez te biura zarządzeń uzupełniających.

32. Nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P., po otrzymaniu od Dyrekcji Lasów Państwowych dyspozycji przekazania materiałów, względnie wykonania dostawy materiałów i po wpisaniu wynikających z umowy i dyspozycji terminów poszczególnych czynności do terminarza, przystąpią we wskazanych w dyspozycji terminach do wykonywania tych czynności.

W dniu przekazania materiałów, względnie w dniu zakończenia ekspedycji materiałów, — nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. wystawia asygnację kredytową na imię wskazane w dyspozycji i w tymże dniu wraz z odpowiednimi dowodami przekazania materiałów, względnie wykonania danej dostawy (akt zdawczo-odbiorczy, wtórnik listu przewozowego i t. p.) prześlą egzemplarz asygnacji przeznaczony do miesięcznego sprawozdania rachunkowego dla Dyrekcji L. P. — do Dyrekcji Lasów Państwowych. W wystawionej asygnacji organa administracji Lasów Państwowych powołują się na dyspozycję Dyrekcji L. P. W tymże dniu wartość objętych asygnacją materiałów nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. zapiszą w dzienniku kasowo-memoriałowym na przychód do rubryki „dochody kredytowe” i jednocześnie odnotują w terminarzu wykonanie czynności.

33. Biuro Finansowe Dyrekcji L. P. po otrzymaniu od nadleśnictw, tartaków i innych jednostek organizacyjnych podległych Dyrekcji L. P., asygnacji wraz z dołączonymi do nich dokumentami stwierdzającymi przekazanie, względnie wykonanie dostawy materiałów, w dniu otrzymania asygnacji wystawi dla nabywcy fakturę (rachunek). Faktura winna być podpisana przez Dyrektora Lasów Państwowych i Kierownika Biura Finansowego.

W dniu wystawienia faktury (rachunku) Dyrekcja Lasów Państwowych oryginał faktury (rachunku) prześle pod adresem nabywcy, względnie pod adresem, wskazanym przez nabywcę oraz w tymże dniu wyda dyspozycję (wzór Nr. 6) do zaksięgowania w księgach Dyrekcji L. P. kwoty faktury na ciężar konta kontrahenta i jednocześnie na dobro rachunku dochodów właściwego organu administracji lasów państwowych.

Do dyspozycji do księgowania winien być dołączony odpis faktury; drugi odpis faktury, asygnacja i inne dokumenty winny być umieszczone w tecze spraw dotyczących danej umowy.

34. W dniu otrzymania zawiadomień z instytucji, w których Dyrekcja L. P. posiada własne rachunki bieżące (wyciąg z P. K. O. i zawiadomienie kasy urzędu skarbowego) o wpływie kwot, dotyczących

prowadzonych przez Dyрекcję L. P. rozrachunków handlowych, Biuro Finansowe Dyrekcji L. P. sporządzi na podstawie otrzymanych zawiadomień dyspozycję (wzór Nr. 7) do zaksięgowania wszystkich kwot wpłaconych na rachunek bieżący Dyrekcji L. P. przez kontrahentów na poczet należności z umów, do których rozrachunki prowadzi Dyrekcja L. P. (Zaznacza się, że obowiązek wystawienia dyspozycji do księgowania kwot, wpłaconych na rachunki bieżące Dyrekcji L. P. w instytucjach bankowych, odnosi się nie tylko do kwot wpłaconych w związku z prowadzonymi przez Dyрекcję L. P. rozrachunkami handlowymi, lecz i do wszystkich wogóle wpłat na rachunki bieżące Dyrekcji L. P.

35. W wypadkach, gdy na skutek wpłaty, uskutecznionej przez kontrahenta, ma być wydana dyspozycja przekazania nabywcy materiałów przez nadleśnictwa, tartak, względnie inną jednostkę podległą Dyrekcji L. P. — o wydanej dyspozycji Dyrekcja L. P. winna zawiadomić również i kontrahenta (przysyłając mu np. kopię dyspozycji).

O ile zaś w odniesieniu do danej umowy były wydawane już uprzednio dyspozycje o przekazaniu nabywcy materiałów, a w danym wypadku ma nastąpić dalsza kolejna dyspozycja, — wówczas w ostatniej dyspozycji należy zaznaczyć również, jaka jest ogólna ilość materiałów łącznie z ilością objętą ostatnią dyspozycją, którą nabywca może pobrać.

36. W wypadkach, gdy nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. przy wykonywaniu dostawy materiałów dokonają na rachunek kontrahenta wypłaty gotówkowych, zgodnie z warunkami umowy lub na skutek odpowiedniej dyspozycji Dyrekcji L. P., jak np. opłaty za podstawienie wagonów i t. p., wówczas organa te winny po uskutecznieniu takiej wypłaty — w dniu wypłaty, po zapisaniu wypłaconej kwoty w dzienniku kasowo-memoriałowym na rozchód, jako nadwyżki kasowej, przelanej na rachunek Dyrekcji L. P. — dowód oryginalny na uskutecznioną wypłatę przesłać przy odpowiednim piśmie do Dyrekcji L. P. Dyrekcja L. P. po otrzymaniu od nadleśnictwa, tartaku, względnie innej jednostki organizacyjnej podległej Dyrekcji L. P. dowodu wypłaty, o którym wyżej mowa w tymże dniu przygotowuje dyspozycję do zaksięgowania wydatkowanej kwoty w księgach Dyrekcji L. P. na ciężar konta kontrahenta i na dobro rachunku Zasiłków i nadwyżek odpowiedniego organu.

Jednocześnie Dyrekcja L. P. powiadomi kontrahenta o dokonanym zapisie na jego koncie.

37. Obliczanie i zarachowywanie na ciężar rachunku kontrahenta należności ubocznych z tytułu odsetek, kar umownych, za składowe i t. p., Dyrekcja Lasów Państwowych zasadniczo dokonywać będzie raz na miesiąc — w ostatnim dniu miesiąca, z wyjątkiem wypadków konieczności ustalenia pretensji z tego tytułu w ciągu miesiąca, jak np. w razie sporządzania rozrachunku likwidacyjnego, kierowania sprawy na drogę sądową i t. p.

Powyższe należności uboczne, wyniki przy wykonywaniu umów, stanowią dochód budżetowy Dyrekcji Lasów Państwowych.

IV. Przepisy, dotyczące prowadzenia rozrachunków handlowych związanych z wykonaniem umów, zawartych przez Dyрекcję Naczelną Lasów Państwowych.

38. O ile w związku ze specjalnymi warunkami zawartych przez Dyрекcję Naczelną Lasów Państwowych umów — Dyрекcja Naczelna L. P. nie ustali każdorazowo odmiennego trybu prowadzenia rozra-

chunków handlowych—rozrachunki handlowe, związane z wykonaniem umów zawartych przez Dyрекcję Naczelną L. P., winny być prowadzone wg podanych niżej postanowień.

39. Dyрекcja Naczelna L. P. niezwłocznie po zawarciu umowy wyda Dyrekcjom L. P., względnie bezpośrednio nadleśnictwom, tartakom i innym jednostkom organizacyjnym podległym Dyrekcji L. P. dyspozycje dotyczące dostaw materiałów na zawarte przez Dyрекcję Naczelną L. P. umowy. Dyspozycja zawierać będzie — w zasadzie — wszystkie te wiadomości, jakie są wyszczególnione w punkcie 31 niniejszego zarządzenia.

40. W wypadkach kierowania przez Dyрекcję Naczelną L. P. dyspozycji bezpośrednio do nadleśnictwa, tartaków i innych jednostek organizacyjnych podległych Dyrekcji L. P. odpis dyspozycji Dyрекcja Naczelna L. P. przysyłać będzie jednocześnie do Dyrekcji Lasów Państwowych.

41. Wykonanie niektórych umów Dyрекcja Naczelna L. P. powierzać będzie częściowo Spółce „Paged”, w związku z czym Spółka „Paged” wykonywać będzie odpowiednie funkcje Dyrekcji Naczelnej L. P. w zakresie wydawania dyspozycji, dotyczących dostawy materiałów. O powierzeniu Spółce „Paged” wykonania umowy Dyрекcja Naczelna L. P. powiadamiać będzie Dyрекcję L. P., oraz Nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P.

42. Nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. w dniu zakończenia ekspedycji materiałów, zarządzanej dyspozycją Dyrekcji Naczelnej L. P., względnie Spółki „Paged” — wystawia na imię nabywcy asygnację kredytową, której egzemplarz przeznaczony do miesięcznego sprawozdania rachunkowego w tymże dniu wraz z dokumentami stwierdzającymi wykonanie dostawy, przesyła do własnej Dyrekcji L. P. W asygnacji nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. powołają się na dyspozycję Dyrekcji Naczelnej L. P., względnie własnej Dyrekcji L. P.

W tymże dniu wartość objętych asygnacją materiałów nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. zapiszą do dziennika kasowo-memoriałowego na przychód do rubryki „dochody kredytowe” i jednocześnie odnotują w terminarzu wykonanie dostawy.

43. Na podstawie otrzymanej od organu podległego asygnacji i dołączonych do niej dokumentów, w dniu otrzymania asygnacji, Dyрекcja L. P. przygotowuje dyspozycję do księgowania — przez uznanie kwotą asygnacji rachunku dochodów właściwego podległego organu i jednocześnie obciążenie tą kwotą rachunku Dyrekcji Naczelnej L. P. konto b — zbyt drewna.

W tym samym dniu Dyрекcja L. P. przesyła asygnację wraz z dołączonymi do niej dokumentami stwierdzającymi wykonanie dostawy — do Dyrekcji Naczelnej L. P., komunikując jednocześnie o skutecznym księgowaniu.

W tych wypadkach, gdy wykonanie umowy zlecone jest częściowo firmie „Paged” i dyspozycje załadowcze wydaje ta firma — w dniu wystawienia asygnacji wraz z dokumentami do własnej Dyrekcji L. P., nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. przesyła firmie „Paged” jeden, względnie więcej egzemplarzy, zgodnie z żądaniem firmy, specyfikacji ekspediowanych materiałów.

44. Dyрекcja Naczelna L. P. w poszczególnych wypadkach może zlecić Dyrekcji L. P. wystawienie faktur (rachunków).

Wówczas Dyрекcja L. P. po otrzymaniu od podległych jej organów asygnacji wystawi na ich podstawie i na podstawie dokumentów, dołączonych do asygnacji, a stwierdzających wykonanie dostawy materiałów — fakturę (rachunek) dla nabywcy i przygotowuje dyspozycje do księgowania

nia we własnych księgach wartości objętych fakturą materiałów, załączając do tej dyspozycji odpis faktury.

Oryginał faktury (rachunku) Dyрекcja L. P. przesyła kontrahentowi, odpis zaś wraz z dołączeniem do niego dokumentów stwierdzających dostawę i asygnację — do Dyrekcji Naczelnej L. P., komunikując jednocześnie o skutecznym księgowaniu.

45. W wypadkach, gdy nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. przy uskutecznieniu wydatku drewna na umowy, z których rozrachunek prowadzić będzie Dyрекcja Naczelna L. P. wyłożą na rachunek kontrahenta gotówkę, zgodnie z warunkami umowy lub na skutek odpowiedniej dyspozycji Dyrekcji Naczelnej L. P., jak np. za podstawienie wagonów i t. p. winny po dokonaniu z tego tytułu wypłaty i zapisaniu wydatkowanej kwoty w dzienniku kasowo-memoriałowym — jako nadwyżki kasowej przekazanej do Dyrekcji L. P., w tymże dniu dowód oryginalny na uskutecznioną wypłatę przesyłać do Dyrekcji L. P.

Dyrekcja L. P. po otrzymaniu omawianego dowodu, na jego podstawie przygotowuje dyspozycję do księgowania przez uznanie kwotą wypłaconą według dowodu — rachunku Zasiłków i nadwyżek kasowych danego urzędu i jednocześnie obciążenie tą kwotą rachunku Dyrekcji Naczelnej L. P. konto a — gotówką.

W dniu, w którym Dyрекcja L. P. omawiany dowód otrzymała, po sporządzeniu dyspozycji do księgowania we własnych księgach, dowód ten przesyła do Dyrekcji Naczelnej L. P., powiadamiając jednocześnie o skutecznym księgowaniu.

46. Dyрекcja Naczelna L. P. zawiadamiać będzie bezpośrednio każde nadleśnictwo, tartak i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. o ewentualnych kosztach, poniesionych przez Dyрекcję Naczelną L. P. względnie firmę „Paged” lub też wyłożonych przez kontrahenta za administrację lasów państwowych, jak np. za przewozy kolejowe, należności f. „Paged” i t. p.

Kwoty kosztów, podane w zawiadomieniach Dyrekcji Naczelnej L. P., nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. na podstawie tych zawiadomień zapiszą pod datą wskazaną w piśmie Dyrekcji Naczelnej L. P. do dziennika kasowo-memoriałowego na rozchód — jako wydatek na odpowiednią, wskazaną w zawiadomieniu Dyrekcji Naczelnej L. P. pozycję kosztów, względnie wydatków budżetowych i jednocześnie na przychód, jako zasilek pieniężny, otrzymany z właściwej Dyrekcji Lasów Państwowych.

Równocześnie z poleceniem do nadleśnictw, tartaków i innych jednostek organizacyjnych podległych Dyrekcji L. P. o zarachowaniu wydatków, o których wyżej mowa, Dyрекcja Naczelna L. P. przysyłać będzie Dyrekcji L. P. ogólne zestawienie kwot tych wydatków.

Po otrzymaniu od nadleśnictw, tartaków i innych jednostek organizacyjnych podległych Dyrekcji L. P. miesięcznych sprawozdań rachunkowych oraz po sprawdzeniu zgodności kwot, podanych w zawiadomieniach Dyrekcji Naczelnej L. P. z kwotami zaksięgowanymi w danym miesiącu przez organa podległe Dyrekcji Lasów Państwowych — Dyрекcja L. P. dokona zapisów w księgach własnych pod datą wskazaną w piśmie Dyrekcji Naczelnej L. P., przez uznanie ogólną, podaną w piśmie kwotą rachunku Dyrekcji Naczelnej L. P. konto b — zbyt drewna i obciążenia poszczególnymi kwotami, podanymi w załączonym do pisma zestawieniu rachunku zasiłków i nadwyżek właściwych urzędów.

Przepisy końcowe.

47. Zarządzenie niniejsze obowiązuje od dnia 1 października 1935 roku.

48. Dla systematycznego przejścia od dotychczasowego sposobu prowadzenia rozrachunków handlowych do trybu ustalonego w niniejszym zarządzeniu, Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych poleca Dyrekcjom Lasów Państwowych ustalić, jakie umowy, których rozrachunki handlowe obecnie prowadzone są na indywidualnych kontach w księgach Dyrekcji L. P., winny być przekazane nadleśnictwom, tartakom i innym organom podległym Dyrekcji L. P. do wykonywania i w związku z tym — do prowadzenia rozrachunków handlowych w księgach tych organów.

Przekazanie rozrachunków winno następować oddzielnie dla każdej umowy, po uprzednim uzgodnieniu przez Dyrekcję L. P. z kontrahentem stanu rozrachunków.

Przy przekazywaniu przez Dyrekcję L. P. dalszego wykonywania umowy organowi podległemu, — Dyrekcja Lasów Państwowych przekaże równocześnie akta i dokumenty, dotyczące dotychczasowego stanu wykonania umowy, wraz ze szczegółowym wyciągiem ze stanu rozrachunku tej umowy za czas od chwili rozpoczęcia prowadzenia rozrachunku przez Dyrekcję Lasów Państwowych aż do dnia przekazania wykonania umowy organowi podległemu.

Umowy, których wykonanie będzie na ukończeniu, bądź też umowy, w odniesieniu do których kontrahent nie potwierdził Dyrekcji L. P. zgodności stanu rozrachunku, nie będą mogły być bezzwłocznie przekazane nadleśnictwom, tartakom i innym jednostkom organizacyjnym podległym Dyrekcji L. P. mimo, że w myśl postanowień niniejszego winny im być przekazane. Wykonanie i rozrachunek tych umów prowadzić będzie Dyrekcja L. P., aż do ich likwidacji, względnie do momentu, kiedy rozrachunek dotyczący danej umowy zostanie z kontrahentem wzajemnie uzgodniony.

49. Rozrachunki handlowe, prowadzone dotychczas w księgach kontroli wykonania umów — winny być na dzień 30 września 1935 roku uzgodnione z księgami rachunkowymi.

Z dniem 1 października 1935 roku obowiązek prowadzenia ksiąg kontroli wykonania umów zostaje uchylony.

50. Celem bieżącego prowadzenia rozrachunków handlowych w Dyrekcjach Lasów Państwowych i Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych wskazanym jest uproszczenie manipulacji biurowej, jak i skrócenie czasu na obieg spraw między poszczególnymi organami administracji lasów państwowych.

W celu uproszczenia manipulacji biurowej Dyrekcja Naczelna L. P. poleca opracować i przygotować stałe schemasy pism, związanych z przysyłaniem dokumentów, służących za podstawę do prowadzenia rozrachunków handlowych — przez nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. — do Dyrekcji Lasów Państwowych i przez Dyrekcję L. P. do Dyrekcji Naczelnej L. P., tak by dla całkowitego opracowania potrzebnego w danej chwili pisma wystarczyło przygotowany schemat wypełnić atramentem, względnie ołówkiem kopiowym. Ponadto Dyrekcje Lasów Państwowych opracują stałe schematy dyspozycji do księgowania dokumentów, dotyczących rozrachunków handlowych w swych księgach tak, by dla opracowania ich wystarczyło wypełnienie treści atramentem lub ołówkiem kopiowym.

Dla skrócenia zaś czasu obiegu pocztowego dokumentów, dotyczących rozrachunków handlowych, winny być wprowadzone koperty

według załączonego wzoru Nr. 8, które służyć będą dla przysyłania korespondencji, dotyczącej wyłącznie rozrachunków handlowych, tak przez nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji L. P. do Dyrekcji L. P., jak i przez Dyrekcję L. P. do Dyrekcji Naczelnej L. P. Odrębny wygląd koperty ma na celu odróżnienie spraw, dotyczących rozrachunków handlowych, z ogólnej korespondencji, wchodzącej do urzędów administracji lasów państwowych. Korespondencja otrzymana z poczty w tych kopertach winna być bezzwłocznie bez otwierania kopert przesyłana do Biura Finansowego Dyrekcji Lasów Państwowych.

9 załączników.

Dyrektor Naczelny Lasów Państwowych
(—) LORET.

Wzory do powyższego zarządzenia Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych, z wyjątkiem wzoru koperty, przylegają przy niniejszym zarządzeniu jako załączniki za Nr. 8—15 wł.

II. W celu jednolitego i należytego stosowania postanowień zawartych w zarządzeniu Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych przytoczonym w punkcie poprzednim — Dyrekcja dodatkowo zarządza i wyjaśnia co następuje:

1) Wszystkie jednostki organizacyjne powinny zwrócić szczególną uwagę na sprawne, terminowe i dokładne prowadzenie rozrachunków handlowych, oraz na należyte i szybkie załatwianie spraw z tych rozrachunków wpływających. Należy tutaj zawsze mieć na uwadze, że najmniejsze niedociągnięcie w tej dziedzinie może narazić Skarb Państwa na niepowetowane straty, a co najmniej powoduje zamrażanie należności Skarbu Państwa i wyrabia ujemną opinię wśród kontrahentów o sprawności organizacyjnej urzędów Administracji Lasów Państwowych i odstręcza ich od zawierania transakcji z tymi urzędami. Pamiętać należy, że sprawne i szybkie obsłużenie klienta zjednywa go, przywiązuje do danego przedsiębiorstwa, a ponadto wpływa na wyrobienie dodatniej opinii wśród ogółu i powiększenie klienteli. Należyta obsługa klienteli daje możliwość nawet uzyskiwania korzystniejszych cen za zbywane wytwory.

2) Powołane wyżej zarządzenie Dyrekcji Naczelnej wprowadza zasadniczą zmianę w sposobie prowadzenia rozrachunków, handlowych, a mianowicie; ustala, że rozrachunki z poszczególnych transakcji prowadzone są tylko przez jedną jednostkę organizacyjną, to znaczy, że o ile rozrachunek z jakiejś transakcji powierzony zostanie jednostce organizacyjnej podległej Dyrekcji, to Dyrekcja odnośnie do tej transakcji nie prowadzi u siebie oddzielnego rachunku, a na jednostce organizacyjnej, której zostało powierzone prowadzenie rozrachunku z danej transakcji spoczywa obowiązek prowadzenia

rozrachunku przez czas trwania transakcji i zlikwidowania go we własnym zakresie działania i na *własną odpowiedzialność*.

O ile natomiast rozrachunek z jakiejś transakcji prowadzi Dyrekcja, względnie Dyrekcja Naczelną Lasów Państwowych, to jednostki organizacyjne wykonywujące bezpośrednio daną transakcję nie prowadzą u siebie specjalnego rachunku (konta) dla tej transakcji, zakładają tylko oddzielną teczkę dla gromadzenia dokumentów (zarządzeń) dotyczących tej transakcji.

Wydatek drewna lub innych płodów na te ostatnie transakcje, jednostki organizacyjne wykonywujące je, mogą skuteczniać wyłącznie na każdorazowe *pisemne* zarządzenie Dyrekcji.

Taki tryb prowadzenia rozrachunków handlowych zapobiega wykonywaniu jednej i tej samej pracy w dwóch jednostkach organizacyjnych, jak również umożliwia szybką likwidację rozrachunków, ale równocześnie nakłada na poszczególne jednostki organizacyjne całkowitą odpowiedzialność za dokładne przeprowadzenie rozrachunku z danej transakcji, a tym samym wymaga wyjątkowej pieczy nad terminowym i dokładnym prowadzeniem rozrachunków handlowych, do prowadzenia których dana jednostka organizacyjna jest zobowiązana.

3) W związku z postanowieniem punktu 8 powołanego zarządzenia Dyrekcji Naczelną—Dyrekcja wyjaśnia, że w wypadku wpłacenia przez któregoś dłużnika, rozrachunek z którym prowadzi któraś z podległych Dyrekcji jednostek organizacyjnych, należności na rachunek czekowy Dyrekcji lub do kasy Dyrekcji, natenczas Dyrekcja odnośną kwotę zaksięguje na R-k Zasiłków i nadwyżek odnośnej jednostki organizacyjnej i powiadomi o tem zainteresowaną jednostkę organizacyjną, która tę kwotę zaksięguje na przychód w dzienniku kasowo-memoriałowym, jako wpłaconą przez podanego dłużnika (na R-k Dłużników i Wierzycieli) i na rozchód jako wpłatę nadwyżki kasowej na rachunek Dyrekcji.

Równocześnie powinno być uznane konto odnośnego kontrahenta w księdze dłużników i wierzycieli.

Analogicznie o ile któryś z kontrahentów, rozrachunek z którym prowadzi Dyrekcja, dokona wpłaty do kasy jednostki organizacyjnej, która daną umowę wykonuje — jednostka ta otrzymaną sumę powinna zaksięgować u siebie na przychód jako zasiłek otrzymany z Dyrekcji i w tymże dniu wysłać do Dyrekcji zawiadomienie o otrzymanej wpłacie, zgodnie z postanowieniami rozdziału „G” niniejszego zarządzenia.

Dyrekcja wyjaśnia, że wpłat na transakcje, rozrachunek z których prowadzi Dyrekcja, podległe jednostki organizacyjne zasadniczo przyjmować nie powinny, mogą one więc mieć miejsce wyłącznie o ile zostaną nadesłane przez pocztę lub na skutek specjalnego zezwolenia Dyrekcji.

4) W celu uniknięcia ewentualnych komplikacji przy rozrachunkach z kontrahentami z poszczególnych transakcji Dyrekcja zwraca szczególną uwagę na postanowienia punktów 10 i 11 powołanego wyżej zarządzenia Dyrekcji Naczelną i w związku z tym wyjaśnia dodatkowo:

a) Obciążenia kont kontrahentów, w związku z obowiązującymi w Administracji Lasów Państwowych przepisami, może być dokonane: za sprzedane produkty surowe, półfabrykaty i fabrykaty materiałów drzewnych lub innych — na podstawie asygnacji na sprzedaż (rozchód) tych produktów; za prace wykonane na rachunek kontrahenta — na podstawie dowodów rozchodowych (świadczeń zarobkowych, list płacy zarobków dziennych), według których zostanie opłacona należność na te prace oraz rachunku wystawionego dla kontrahenta; wreszcie za odsetki i ewentualne inne należności uboczne — na podstawie rachunków wystawionych dla kontrahenta.

Uznanie natomiast rachunku kontrahenta może być dokonane: na podstawie kwitu z kwitariusza różnych wpłat, o ile kontrahent wpłaca należność do kasy odnośnej jednostki organizacyjnej; na podstawie zawiadomienia Dyrekcji o ile kontrahent wpłaci należność do kasy względnie na rachunek czekowy Dyrekcji; wreszcie na podstawie specjalnego obliczenia (rachunku), o ile konto kontrahenta musi być uznane dla sprostowania mylnego obciążenia lub z innego powodu.

b) O każdym obciążeniu konta danej transakcji zainteresowany kontrahent powinien być bezzwłocznie zawiadomiony.

O ile chodzi o obciążenia na podstawie asygnacji, to za zawiadomienie kontrahenta o obciążeniu jego konta należy uważać doręczenie mu egzemplarza asygnacji, przeznaczonego dla nabywcy, przy czym odbiór asygnacji zainteresowany kontrahent powinien pokwitować na egzemplarzach asygnacji: wysyłanym do Dyrekcji przy sprawozdaniu i pozostającym w asygnariuszu odnośnej jednostki organizacyjnej.

Jeżeli asygnacja z jakichkolwiek powodów nie może być odnośnemu kontrahentowi doręczona osobiście za pokwitowaniem, natenczas należy takową jemu przesłać listem poleconym, przy piśmie przewodnim, w którym należy wyraźnie wskazać, że konto jego zostało obciążone kwotą tej asygnacji z podaniem daty obciążenia.

Przy obciążeniach kont kontrahentów za wykonane na ich rachunek prace, odsetki i t. p., należy zawiadomić ich o tem listami poleconymi, w których należy podawać: obliczenie należności, podstawę prawną obciążenia (powołać odnośny paragraf umowy), oraz datę obciążenia.

Wyjaśnia się przytym, że w wypadku wykonania przez podległą jednostkę organizacyjną prac, względnie uskutecznienia wydatków na rachunek kontrahenta, rozrachunek z którym prowadzi Dyrekcja—odnośna jednostka organizacyjna ani nie wystawia dla danego kontrahenta na wydatkowaną kwotę rachunku, ani też nie obciąża tą kwotą rachunku dłużników i wierzycieli, a zapisuje takową na rozchód jako odstawę nadwyżki kasowej na rachunek Dyrekcji i przedkłada Dyrekcji bezpośrednio po dokonaniu wypłaty odnośny dowód przy zawiadomieniu przewidzianym w rozdziale „G“ niniejszego zarządzenia (patrz punkt 36 przytoczonego w punkcie I zarządzenia Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych).

c) Również o każdym uznaniu konta danej transakcji zainteresowany kontrahent powinien być zawiadomiony.

O ile kontrahent wpłaca należność do kasy odnośnej jednostki organizacyjnej osobiście lub przez upoważnionego przedstawiciela, natenczas powinien wpłacający pokwitować odbiór kwitu na egzemplarzach tego kwitu, który załącza się do sprawozdania miesięcznego i który pozostaje w kwitariuszu.

O ile zaś kontrahent przysyła gotówkę pocztą to na otrzymaną kwotę należy mu wystawić kwit i przesłać listem poleconym przy piśmie przewodnim, w którym należy zaznaczyć, jaką kwotę, pod którą datą i konto jakiej transakcji zostało uznane.

O wpłatach uskuteczonych do kasy względnie na rachunek czekowy Dyrekcji na wykonanie transakcji, rozrachunki z których prowadzi podległa jednostka organizacyjna, odnośnych kontrahentów należy zawiadomić po otrzymaniu zawiadomienia Dyrekcji. W zawiadomieniach tych należy podawać, jaką sumę i konto której transakcji zostało uznane, a równocześnie należy prosić kontrahenta aby dalsze wpłaty na transakcję, rozrachunki z których prowadzi odnośna jednostka organizacyjna, wpłacał do kasy tej jednostki, w celu szybszego załatwienia rozrachunków.

Na wpłaty uskutecznione przez kontrahentów do kasy podległej jednostki organizacyjnej na wykonanie transakcji, rozrachunki z których prowadzi Dyrekcja zawiadomień o uznaniu ich kont wysyłać nie należy, w wystawionym zaś kwi-

cie na odnośną wpłatę, jako tytuł wpłaty należy podać „na rachunek Dyrekcji“.

d) Przy dokładnym prowadzeniu kont kontrahentów i stałym uzgadnianiu takowych przez wysyłanie do zainteresowanych kontrahentów zawiadomień o obciążeniach i uznaniach—uzgodnienie z nimi kont z poszczególnych transakcji w końcu roku obrachunkowego lub przy likwidacji poszczególnych transakcji nie będzie przedstawiało żadnych trudności.

e) Najdalej do dnia 5 października każdego roku poszczególne, podległe Dyrekcji jednostki organizacyjne powinny wysłać do kontrahentów, z którymi prowadzą rozrachunki, pisma, podając im w tych pismach salda należności lub zadłużenia z poszczególnych transakcji z prośbą o potwierdzenie takowych. W pismach tych należy zaznaczyć, że w razie nie otrzymania reklamacji do dnia 15-go października, odnośna jednostka organizacyjna będzie uważała podane saldo za potwierdzone.

5) Jeżeli w chwili wydania kontrahentowi asygnacji tenże nie ma prawa do zabrania, objętych tą asygnacją płodów leśnych do czasu wypełnienia pewnych warunków umownych (np. opłacenia należności za te płody) na tenczas na odnośnej asygnacji musi być wyraźnie zaznaczone, a personel uprawniony do wydawania tych płodów powinien być dokładnie pouczony, na podstawie czego w takich wypadkach może wydawać płody, objęte daną asygnacją (specjalnie pisemne polecenie Nadleśnictwa, przedłożenie kwitu z kwitariusza różnych wpłat na uiszczenie należności wg. tej asygnacji i t. p.). W wypadku wydawania z danej asygnacji drewna częściami wydający poszczególne ilości wydanego drewna powinien odnotowywać na odwrocie asygnacji.

6) Należy bacznie śledzić, aby w specyfikacjach przewidzianych w punkcie 23 przytoczonego wyżej zarządzenia Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych, były podawane wszystkie asygnacje, dotyczące transakcji rozrachunki z których prowadzi Dyrekcja oraz aby przy tych asygnacjach odnotowywane były daty i numery pism, przy których asygnacje te przysyłane były w ciągu miesiąca sprawozdawczego do Dyrekcji.

Ilość rubryk podana we wzorze specyfikacji w kolumnie p. t. „kwoty dochodów z umów, których rozrachunek prowadzi Nadleśnictwa, tartaki i inne jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji Lasów Państwowych, w razie potrzeby (o ile obroty w danym miesiącu będą dokonane na większej ilości grup kont niż podano rubryk we wzorze) może być odpowiednio powiększona.

Podsumowanie rubryki „Razem dochody kredytowe” powinno dać kwotę równą sumie dochodów kredytowych, figurującej w odnośnym spisie dowodów rachunkowych.

7) W rocznych zestawieniach obrotów i sald poszczególnych kont księgi dłużników i wierzycieli, które to zestawienia poszczególne podległe Dyrekcji jednostki organizacyjne będą sporządzały i przedkładały Dyrekcji, zgodnie z postanowieniami p. 24 zarządzenia Dyrekcji Naczelnej, w rubryce uwagi należy zaznaczać czy dany kontrahent potwierdził zgodność rachunku przez wpisanie wyrazu „potwierdził”, w wypadku zaś niepotwierdzenia należy podać w tej rubryce datę i numer pisma, którym podano odnośnemu kontrahentowi stan konta z prośbą o potwierdzenie (patrz p. 4 lit. e niniejszego zarządzenia).

Zaznacza się, że w zestawieniach tych należy wykazać wszystkie transakcje, które pozostawały niezlikwidowane na początku danego okresu nawet gdyby w ciągu tego okresu nie było z tytułu tych transakcyj żadnych obrotów, jak również wszystkie transakcje wykonywanie których rozpoczęto w danym okresie, chociażby niektóre z nich zostały przed końcem okresu zakończone i zlikwidowane.

Ponadto w zestawieniach tych po rubryce „Nr. konta księgi dłużników i wierzycieli” należy dodawać rubrykę pod nazwą „Imię i nazwisko lub Firma kontrahenta”.

8) Dla umożliwienia Dyrekcji terminowego prowadzenia rozrachunku z transakcyj, rozrachunki z których prowadzi sama Dyrekcja, wszystkie podległe jednostki organizacyjne powinny ściśle przestrzegać postanowień p. 32 zarządzenia Dyrekcji Naczelnej z dnia 16.X.1935 roku Znak spr. Fin. 710/41 i wszelkie dowody wraz z asygnacjami, dotyczące obciążenia kont kontrahentów, z tytułu tych transakcyj, wysyłać do Dyrekcji bezwzględnie w dniu ich wystawienia, a najdalej w dniu następnym, o ile wysłanie w dniu wystawienia z jakichkolwiek przyczyn jest niemożliwe.

9) Odnosnie do transakcji rozrachunki z których prowadzi będzie Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych—podległe Dyrekcji jednostki organizacyjne zasadniczo powinny wykonywać ściśle analogiczne czynności, jak przy transakcjach rozrachunki z których prowadzi Dyrekcja.

Ponadto przy wykonywaniu czynności, ciążących na podległych Dyrekcji jednostkach organizacyjnych, odnośnie do tych transakcyj—Dyrekcja poleca stosować się ściśle do postanowień zawartych w p.p. 42, 43 ustęp ostatni, 45 i 46 zarządzenia Dyrekcji Naczelnej z dnia 16 października 1935 roku Znak spr. Fin. 710/41.

Dyrekcja wyjaśnia przytym, że o księgowaniach dokonanych zgodnie z p. 46 powołanego zarządzenia Dyrekcji Naczelnej podległe Dyrekcji jednostki organizacyjne powinny nadsyłać do Dyrekcji zawiadomienia, zgodnie z postanowieniami rozdziału „G”, niniejszego zarządzenia. Podkreśla się, że zawiadomienia te powinny być wysyłane do Dyrekcji w dniu dokonania księgowania.

Na kwoty zaksięgowane na rachunek Zasiłków i Nadwyżek w związku z powyższymi księgowaniami, nie należy wystawiać kwitów z kwitariusza różnych wpłat, a do spisu dowodów na zasiłki należy dołączać odpisy wysyłanych zawiadomień do Dyrekcji.

10) Dochody (kredytowe) z tytułu wartości przekazywanych materiałów drzewnych lub innych produktów na wykonanie transakcyj, rozrachunki z których prowadzi Dyrekcja Lasów Państwowych lub Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych, jak również zwroty tych dochodów, podległe Dyrekcji jednostki organizacyjne powinny księgować do właściwych rubryk dziennika kasowo-memoriałowego *fioletowym* atramentem, w odróżnieniu od kwot dochodów lub zwrotów dochodów dotyczących wykonania transakcyj, rozrachunki z których prowadzą same, a które muszą być księgowane *czarnym* atramentem. Kwoty wynikające z sumowania powyższych rubryk muszą być wpisywane tymi samymi kolorami atramentu jak kwoty szczegółowe.

11) Jednostki organizacyjne, otrzymujące do wykonania umowy zawarte przez Dyrekcję względnie Dyrekcję Naczelną powinny przede wszystkim dokładnie zbadać czy będą mogły w całości daną umowę wykonać, a w razie stwierdzenia, że dana umowa nie będzie mogła być w całości wykonana (np. brak dostatecznej ilości odpowiednich materiałów) powinny niezwłocznie donieść o tym Dyrekcji z podaniem przyczyn niemożności wykonania danej umowy. Doniesienie to powinno być przedłożone Dyrekcji w jaknajkrótszym czasie, a przynajmniej w jakim terminie, aby Dyrekcja mogła powierzyć wykonanie reszty transakcji innej jednostce organizacyjnej, z tym aby terminy w stosunku do kontrahenta mogły być dotrzymane.

Dyrekcja ustala, że rozrachunki z nabywcami drewna na zobowiązania dłużne prowadzi będą te jednostki organizacyjne, które dokonywują tych sprzedaży.

12) Ze względu na to, że część rozrachunków z tytułu kredytowej sprzedaży drewna na zobowiązania dłużne, zapisanych do ksiąg „Kontroli dłużników” starego typu nie została dotychczas zakończona, — Dyrekcja w celu usprawnienia

prowadzenia rozrachunków handlowych zarządza dalsze prowadzenie tych rozrachunków (od 1.X.1938 r.) w nowych księgach dłużników i wierzycieli.

W związku z powyższym wszystkie dotychczas niezlikwidowane konta w księgach kontroli dłużników i wierzycieli z tytułu należności za drewno sprzedane na zobowiązania dłużne starego typu należy zamknąć według stanu na dzień 30.IX. 1938 r. i wyprowadzić salda zadłużeń na każdym koncie, przy których należy odnotować: „Przeniesiono do księgi dłużników i wierzycieli nowego typu tom str.”, o ile naturalnie dotychczas tego nieuskruteczniiono.

W nowych księgach dłużników i wierzycieli dla odpowiednich dłużników należy otworzyć oddzielne konta, w części tytułowej których należy podać dokładne określenie transakcji, a w części rozrachunkowej, w pozycji pierwszej należy wpisać: „Przeniesiono z księgi kontroli dłużników i wierzycieli z tytułu należności za drewno sprzedane na zobowiązanie dłużne tom fol”, w rubrykach zaś dla sum pieniężnych wpisać w kolumnie „winien” ogólne sumy obciążeń (głównych i ubocznych) oraz w kolumnie „Ma” sumy wpłat (na pokrycie należności głównych i ubocznych) i wreszcie w rubryce „saldo” wpisać sumę zadłużenia na dzień 1-go października 1938 roku, która musi być arytmetyczną różnicą pomiędzy sumami należności i wpłat.

Przy sposobności przenoszenia ewidencji rozrachunków do nowych ksiąg dłużników i wierzycieli—należy równocześnie poddać szczegółowemu badaniu stan rozrachunków z poszczególnymi dłużnikami i przedsięwziąć właściwe skuteczne kroki w kierunku ściągnięcia zaległych należności Skarbu Państwa.

13. Jednostki organizacyjne, które przejdą do tutejszej Dyrekcji z dniem 1-go października 1938 roku powinny również przenieść do nowych ksiąg dłużników i wierzycieli rozrachunki z dłużnikami—rolnikami, za drewno nabyte na skrypty dłużne, długi których zostały skonwertowane, zgodnie z instrukcją Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 14 czerwca 1935 roku o ulgach dla rolników. Rozrachunki te należy przenieść do nowych ksiąg dłużników i wierzycieli, poczynając od dnia 1-go października 1935 roku.

W celu założenia dla tych dłużników kont w nowych księgach dłużników i wierzycieli należy w starych księgach kontroli dłużników i wierzycieli pod datą 30 września 1935 roku obciążyć ich konta sumami obliczonych odsetek oraz ewentualnymi kosztami sądowymi i obrończymi, a następnie uznać sumami przyznanych ulg i wyprowadzić ostateczne salda no-

woustalonych należności, przy uwzględnieniu ewentualnych wpłat dokonanych po konwersji do dnia 30 września 1935 r.

Ustalane jak wyżej salda należy przenieść do nowych ksiąg dłużników i wierzycieli, przyczem salda należności za drewno należy wpisać do rubryki „należność główna”, zaś salda należnych odsetek, kosztów sądowych i obrończych wpisać do rubryki „należność uboczna” w kolumnie „winien”. Kwoty wpisane do rubryki „należność uboczna” powinny być rozbite w/g ich tytułów i sumy z poszczególnych tytułów powinny być wpisane oddzielnie.

Do rubryki „Saldo” powinna być wyrzucona ogólna suma należności.

Ponadto na kontach poszczególnych dłużników należy zanotować kwoty udzielonych im ulg, a to w celu łatwego ustalenia takowych w wypadku poszukiwania na dłużnikach, w razie nie wpłacenia przez nich w ustalonych terminach rat skonwertowanych długów. Zanotowanie to należy uskrutecznić drogą wpisania udzielonych kwot ulg do odpowiednich rubryk zielonym atramentem.

Otwarcie więc kont dla tych dłużników w nowych księgach dłużników i wierzycieli powinno być dokonane w sposób następujący:

- a) Przedewszystkiem powinna być dokładnie wypełniona część tytułowa każdego konta,
- b) W rubryce „Rok obrachunkowy” należy wpisać rok obrachunkowy powstania zadłużenia,
- c) W rubryce „Data zapisu” należy wpisać 1.X.1935 r.,
- d) W rubryce „Treść zapisu” należy w pierwszym wierszu wpisać zielonym atramentem „Kwoty udzielonych ulg” i w odpowiednich rubrykach dla sum wpisać kwoty udzielonych ulg.
- e) Następnie w rubryce „Treść zapisu” należy wpisać czarnym atramentem „Saldo na dzień 1 października 1935 r. do uregulowania”, a w następnych wierszach w kolejnym porządku:

„Należność za drewno”
 „Odsetki”
 „Koszty sądowe”
 „Koszty obrończe i. t. d.”

i na przeciw wpisanych treści—wpisać do odpowiednich rubryk kwoty należności czarnym atramentem, bez wyrzucania ich do rubryki „Saldo”.

Po dokonaniu tych zapisów kwoty wpisane czarnym atramentem, należy podsumować i ogólną ich sumę wpisać naprzeciw ostatniego zapisu do rubryki „Saldo”.

Obroty dokonane z tymi dłużnikami po 1 października 1935 roku i zapisane do starych ksiąg kontroli dłużników i wierzycieli należy przenieść na ich konta otwarte w nowych księgach dłużników i wierzycieli.

III. Rozrachunek za materiały wysłane na eksport drogą morską.

1. Sprawa rozrachunków z powyższego tytułu została uregulowana przytoczonym niżej zarządzeniem Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych:

MINISTERSTWO ROLNICTWA
I REFORM ROLNYCH
DYREKCJA NACZELNA
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Warszawa, dnia 22 maja 1935 r.

Znak spr. Fin. 7311.

Sprawa: Rozrachunek za materiały wysłane na eksport drogą morską.

W celu uproszczenia i usprawnienia rozrachunków za materiały wysyłane przez Nadleśnictwa i Zakłady mechanicznej przeróbki drewna na eksport drogą morską, Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych zarządza niniejszym, co następuje:

1. Podległe Dyrekcji Lasów Państwowych nadleśnictwa względnie zakłady, którym zlecone zostanie wysyłanie do portów w Gdyni lub w Gdańsku materiałów na zawarte przez Dyrekcję Naczelną Lasów Państwowych umowy z odbiorcami zagranicznymi, wystawiać będą w dniu zakończenia załadowania do wagonów poszczególnych partij materiałów, przeznaczonych na jedną umowę, względnie w dniu sformowania tratów, — asygnacje kredytowe na wysłane materiały na imię Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych, obliczając w nich wartość materiałów według jednostkowych cen sprzedażnych.

2. Jednostkowe ceny sprzedażne materiałów eksportowych c. i f. względnie f. o. b. w odniesieniu do każdej umowy podawane będą w odpowiednim czasie do wiadomości Dyrekcji Lasów Państwowych, nadleśnictw i zakładów przez Dyrekcję Naczelną Lasów Państwowych. Ceny będą podawane w tej walucie, w jakiej zawarto daną transakcję. dla obliczenia wartości wysyłanych materiałów nadleśnictwa i zakłady przeliczać będą ceny sprzedażne podane w walutach obcych na walutę polską według stałych zamienników dla danej waluty, ustalonych przez Dyrekcję Naczelną L. P. na każdy rok obrachunkowy.

Zamienniki na bieżący rok obrachunkowy, t. j. do dnia 30 września 1935 roku podane są w załączniku Nr. 1.

3. Obliczone w asygnacjach ogólne sumy wartości materiałów nadleśnictwa względnie zakłady zapisywać winni w dniu wystawienia asygnacji do dziennika kasowo-memoriałowego oraz do księgi dochodów na właściwą pozycję dochodów kredytowych. Tego samego dnia

kopie asygnacji przeznaczone dla nabywcy oraz kopie asygnacji przeznaczone dla Dyrekcji (do sprawozdania miesięcznego) nadleśnictwa względnie zakłady przesyłać do własnej Dyrekcji Lasów Państwowych.

4. Jednocześnie z zapisaniem wartości wysyłanych materiałów do księgi dochodów — nadleśnictwa względnie zakłady objęte asygnacjami ilości materiałów zapiszą w kontotece materiałowej, jako rozchód ze sprzedaży i ubytku (sprzedaż materiałów na eksport) f. o. b. względnie c. i. f.

5. W wypadkach wysyłki materiałów nieprzeznaczonych na konkretną umowę a tylko doładowanych dla wykorzystania nośności wagonów, nadleśnictwa względnie zakłady obliczą wartość tych materiałów według cen przeciętnych c.i.f. względnie f.o.b., stosowanych dla danego gatunku i sortymentu przy wysyłce takich materiałów na eksport drogą morską.

6. Dyrekcja L. P. po otrzymaniu od podległych jej nadleśnictw i zakładów asygnacji, wystawionych na imię Dyrekcji Naczelnej L. P. na wartość materiałów wysyłanych do portów, a przeznaczonych na eksport drogą morską, kwotami asygnacji uzna bezzwłocznie rachunek dochodów właściwych nadleśnictw lub zakładów i jednocześnie obciąży rachunek Dyrekcji Naczelnej L. P. konto B — zbyt drewna.

7. Sposób wysyłania specyfikacji wagonowych i innych dokumentów do Paged winien być stosowany nadal według postanowień „Instrukcji dla tartaków, względnie nadleśnictw w sprawie wysyłania materiałów do portów w Gdyni i Gdańsku, przeznaczonych na eksport”, względnie przy wysyłaniu materiałów splawem wg „Instrukcji dla nadleśnictw i tartaków państwowych w sprawie splawu do Gdańska materiałów ciosanych i oprawnych przeznaczonych na eksport.

8. Po nadejściu materiałów do portów Paged porówna stan faktyczny sztuk i masę wyładowanych z danego wagonu względnie otrzymanych ze splawu materiałów z ilością i masą uwidoczną w specyfikacjach wagonowych, względnie taflowych otrzymanych od nadleśnictw względnie zakładów wysyłających materiały.

Jeden egzemplarz specyfikacji wagonowej względnie taflowej zaopatrzony w klauzulę i podpis Pagedu, stwierdzające ilości przyjętych materiałów, Paged bezzwłocznie przesyłać będzie bezpośrednio do właściwych nadleśnictw względnie zakładów, które dane materiały wysłały, dołączając ewentualnie do tych specyfikacji protokoły na stwierdzone manco lub superatę materiałów.

9. Otrzymane od Paged specyfikacje wagonowe względnie taflowe nadleśnictwa względnie zakłady porównają z posiadanymi duplikatami i łącznie z nimi je przechowują. Ewentualne różnice ilości lub wartości zapiszą nadleśnictwa względnie zakłady do własnych ksiąg po otrzymaniu od Dyrekcji Naczelnej L. P. odpowiedniej dyspozycji.

10. O ile w terminie dni 14-tu od dnia wysłania materiałów nadleśnictwo względnie zakład nie otrzyma od Paged kopii specyfikacji potwierdzających ilość otrzymanych materiałów, winno upomnieć się o te specyfikacje.

11. Dyspozycje o sposobie zarachowania stwierdzonych protokołarnie przez Paged różnic w ilości otrzymanych materiałów, będą wydawane przez Dyrekcję Naczelną L. P. na podstawie przesyłanych przez Paged do Dyrekcji Naczelnej L. P. odpisów protokołów.

12. Na podstawie specyfikacji wagonowych (przy wysyłaniu kolejną) względnie specyfikacji taflowych (przy wysyłaniu splawem) oraz na podstawie asygnacji, wystawionych na imię Dyrekcji Naczelnej L. P. na wysłane do portów w Gdyni lub w Gdańsku materiały

przeznaczone na eksport drogą morską, nadleśnictwa względnie zakłady sporządzą w dwóch egzemplarzach w końcu każdego miesiąca miesięczne „Zestawienie materiałów wysłanych na składy w portach w Gdyni względnie w Gdańsku w m-cu 193 . . . r.” dla każdej grupy materiałów oddzielnie, według załączonych wzorów Nr. Nr. 2a, 2b i 2c. Jeden egzemplarz tych zestawień nadleśnictwa względnie zakłady prześlą do Dyrekcji L. P. łącznie z miesięcznym sprawozdaniem rachunkowym, zatrzymując drugi egzemplarz dla własnego użytku.

13. Dyrekcja L. P. po otrzymaniu od nadleśnictw i zakładów miesięcznych sprawozdań rachunkowych i po sprawdzeniu zgodności zapisów w swych księgach, dokonanych na podstawie otrzymywanych w ciągu miesiąca od nadleśnictw i zakładów asygnacji kredytowych na wysłane materiały, przeznaczone na eksport drogą morską z zapisami tych nadleśnictw i zakładów — sporządzi na podstawie zapisów w swych księgach oraz na podstawie posiadanych asygnacji i ogólnych liczb wyprowadzonych w zestawieniach miesięcznych, nadesłanych przez nadleśnictwa i zakłady — ogólne „zestawienie ilości i wartości materiałów wysłanych w miesiącu do portów według załączonego wzoru Nr. 3. Zestawienie to z dołączonymi do niego kopiami asygnacji przeznaczonych dla nabywcy — Dyrekcja L. P. prześle najpóźniej w dniu 15 każdego miesiąca do Dyrekcji Naczelnej L. P.

14. Dyrekcja Naczelna L. P. po otrzymaniu od Dyrekcji L. P. miesięcznych zestawień ilości i wartości materiałów wysłanych w ubiegłym miesiącu przez podległe Dyrekcji L. P. nadleśnictwa i zakłady do portów, wartość wysłanych materiałów zapisze na dobro rachunku Dyrekcji L. P. konto B — zbyt drewna, poczem potwierdzi Dyrekcji L. P. zgodność księgowania.

15. Dyrekcja Naczelna L. P. najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca zawiadamiać będzie bezpośrednio każde Nadleśnictwo względnie zakład o wszystkich kosztach, poniesionych w ubiegłym miesiącu w związku z przewozem kolejowym, rozładunkiem i załadunkiem w porcie, przewozem morskim i innych w odniesieniu do materiałów pochodzących z danego nadleśnictwa względnie zakładu.

16. Kwoty kosztów, podane w zawiadomieniach Dyrekcji Naczelnej L. P. nadleśnictwa względnie zakłady na podstawie tychże zawiadomień zapiszą w dniu otrzymania pisma Dyrekcji Naczelnej L. P. do dziennika kasowo-memorialowego na rozchód — jako wydatek na odpowiednią, wskazaną w zawiadomieniu Dyrekcji Naczelnej L. P., pozycję kosztów względnie wydatków budżetowych i jednocześnie na przychód jako zasilek pieniężny, otrzymany z właściwej Dyrekcji Lasów Państwowych.

17. Równocześnie z poleceniem do podległych Dyrekcji L. P. nadleśnictw i zakładów o zarachowaniu wydatków, o których mowa w punkcie 15 niniejszego, Dyrekcja Naczelna L. P. przysyłać będzie Dyrekcji L. P. ogólne zestawienie kwot tych wydatków.

Po otrzymaniu od podległych Dyrekcji L. P. nadleśnictw i zakładów miesięcznych sprawozdań rachunkowych oraz po sprawdzeniu zgodności kwot podanych w zawiadomieniach Dyrekcji Naczelnej L. P. z kwotami zaksięgowanymi w danym miesiącu przez nadleśnictwa i zakłady, — Dyrekcja L. P. dokona zapisów w księgach własnych pod datą wskazaną w piśmie Dyrekcji Naczelnej L. P. przez uznanie ogólną podaną w zawiadomieniach kwotą rachunku Dyrekcji Naczelnej L. P. konto B — zbyt drewna i obciążenia poszczególnymi kwotami, podanymi w zestawieniu ogólnym, rachunku zasilek i nadwyżek właściwych nadleśnictw i zakładów.

18. Ustalony wyżej tryb prowadzenia rozrachunków obowiązuje od dnia 1 czerwca 1935 roku. Z dniem tym traci moc zarządzenia Dyrekcji Naczelnej L. P. z dn. 13 lipca 1932 r. Nr. 8564-F/32 w sprawie rozrachunków z Paged i z dn. 1-go września 1933 r. Znak Fin. 735/1 w sprawie rozrachunku za materiały masowe wysyłane na składy eksportowe Paged.

19. Celem przeasygnowania wartości remanentów będących na składach Paged w Gdyni i w Gdańsku w dniu 1 czerwca 1935 r. w trybie ustalonym w niniejszym — podległe Dyrekcji L. P. zakłady sporządzą w czterech egzemplarzach według załączonego wzoru Nr. 4 — zestawienie obrotu materiałów (tarcicy i dykty) za czas od dnia 1 października 1934 r. do 31 maja 1935 roku.

Trzy egzemplarze powyższego zestawienia podległe Dyrekcji L. P. zakłady w ciągu trzech dni po otrzymaniu od Dyrekcji Naczelnej zestawień materiałów, załadowanych na statki w maju 1935 r. prześlą do Paged do uzgodnienia, pozostawiając czwarty egzemplarz do własnego użytku.

20. Paged, po otrzymaniu powyższych zestawień od wszystkich zakładów i po sprawdzeniu prawidłowości wykazanych w zestawieniach obrotów — dwa egzemplarze tych zestawień prześle do Dyrekcji Naczelnej L. P., stwierdzając zgodność wykazanych w zestawieniu remanentów na dzień 1 czerwca 1935 r. ze stanem faktycznym remanentów na składach w portach.

21. Z dwóch egzemplarzy otrzymanych od Pagedu zestawień Dyrekcja Naczelna L. P. jeden egzemplarz prześle bezpośrednio właściwemu, podległemu Dyrekcji L. P. zakładowi wraz z dyspozycją wystawienia asygnacji rozchodowych na remanenty będące na składach w portach w dniu 1 czerwca 1935 r. na imię Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych, wskazując jednocześnie ceny jednostkowe, według których należy obliczyć w asygnacjach wartość remanentów.

W dalszym ciągu tak podległe Dyrekcji L. P. zakłady, jak i Dyrekcja L. P. postąpią zgodnie z postanowieniami zawartymi w punktach 3, 6 i 15 niniejszego.

22. Dyrekcja Naczelna L. P. w końcu każdego roku obrachunkowego wydawać będzie nadleśnictwom i zakładom dyspozycję zarachowania jako dodatkowy dochód względnie jako zwrot z dochodów ze sprzedaży poszczególnych sortymentów materiałów — kwot różnic kursowych, jakie powstaną w ciągu roku obrachunkowego między równowartością walut obcych, przeliczonych według stałych zamienników, ustalonych przez Dyrekcję Naczelną L. P., a faktycznym kursem tych walut uzyskanym przy wpłatach skutecznie przez nabywców.

23. Tryb rozrachunku ustalony w niniejszym zarządzeniu obowiązywać będzie również w odniesieniu do tych materiałów, które zostaną wysłane przez nadleśnictwa i zakłady w ostatnich dniach maja b. r., a które nie zostaną przez Paged przyjęte w maju i skreślone z zestawień miesięcznych za maj r. b., jako przyjęte w czerwcu r. b. Asygnacje na te materiały winny być wystawione w dniu otrzymania od Paged zestawień materiałów przyjętych w maju r. b.

6 załączników.

Dyrektor Naczelny Lasów Państwowych
(—) L O R E T.

Wzory ustalone w powyższym zarządzeniu przylegają do niniejszego zarządzenia jako załączniki za Nr. 16—21 wł.

2. Sposób wystawiania asygnacji oraz sporządzenia specyfikacji przy rozrachunkach z powyższego tytułu został uregulowany przytoczonym niżej zarządzeniem Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych:

MINISTERSTWO ROLNICTWA
I REFORM ROLNYCH
DYREKCJA NACZELNA LASÓW
PAŃSTWOWYCH

Warszawa, dnia 18.IX.1936 r.

Znak spr. Fin. 7311.

Sprawa: Rozrachunek za materiały
wysyłane na eksport drogą
morską.

Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych przy kontroli materiałów wysyłanych przez organa administracji lasów państwowych na składy przeładunkowe Spółki „Paged” w portach w Gdyni i w Gdańsku, między innymi czynnościami bada, w odniesieniu do masy materiałów zgodność masy podanej w asygnacjach na pomienione materiały z masą tych materiałów, podaną w dotyczących specyfikacjach wagonowych, względnie taflowych.

Przy tym badaniu Dyrekcja Naczelna L. P. stwierdziła, iż niektóre organa a.l.p. bardzo często wystawiają kilka asygnacji na materiały objęte jedną specyfikacją, względnie wystawiają jedną asygnację na pewien sortyment materiałów objęty kilku specyfikacjami, które prócz danego sortymentu obejmują jeszcze i inne sortymenty, co w znacznym stopniu utrudnia prowadzenie kontroli masy na podstawie wystawionych asygnacji.

Dla usunięcia powyższego Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych zarządza, aby wszystkie organa a.l.p. wystawiające asygnacje i sporządzające specyfikacje na materiały wysyłane na składy przeładunkowe Spółki „Paged” do portów, bezwarunkowo kierowały się następującymi zasadami.

I. W odniesieniu do sposobu wystawiania asygnacji.

a) na materiały wysyłane na poszczególne umowy winny być wystawiane oddzielne asygnacje dla każdej umowy.

b) jedna asygnacja powinna być wystawiona na całkowitą masę objętą jedną specyfikacją materiałową, choćby ta specyfikacja obejmowała jednocześnie kilka sortymentów wysyłanych na jedną umowę.

c) jedna asygnacja powinna być wystawiona na całkowitą masę materiałów objętych kilkoma specyfikacjami materiałowymi, jeśli materiały objęte tymi specyfikacjami przeznaczone są na jedną i tę samą umowę i zostaną wysłane w jednym i tym samym dniu.

W tym wypadku, gdy wystawione asygnacje na materiały objęte kilkoma specyfikacjami, organ a.l.p. wystawiający asygnację powinien w treści asygnacji wymienić numery wszystkich specyfikacji wagonowych i numery wszystkich wagonów kolejowych, których dana asygnacja dotyczy.

II. W odniesieniu do sposobu sporządzenia specyfikacji.

a) na materiały załadowane do jednego wagonu, względnie sformowane w jedną taflę tratwową winny być sporządzone oddzielnie specyfikacje na każdy wagon, względnie każdą taflę choćby materiały

załadowane do wagonu, względnie zbite w taflę składały się z kilku sortymentów, jeśli tylko materiały te przeznaczone są na jedną i tę samą umowę.

b) przy wysyłce w jednym wagonie materiałów przeznaczonych na dwie lub więcej umów, organ a.l.p. wysyłający materiały winien sporządzić oddzielne specyfikacje materiałowe na materiały przeznaczone na każdą z poszczególnych umów.

W wypadku, gdy organ a.l.p. podległy Dyrekcji L. P. po sporządzeniu specyfikacji materiałowej i po wysłaniu już egzemplarzy przeznaczonych dla Spółki „Paged”, a przed wystawieniem asygnacji, spostrzegł w specyfikacji materiałowej błąd w wyprowadzeniu masy materiałów, winien niezwłocznie skierować odpowiednie prostujące błęd pismo do Spółki „Paged” i odpis tego pisma dołączyć do odpowiedniego egzemplarza specyfikacji materiałowej, przeznaczonego dla Dyrekcji L. P. asygnację natomiast winien wystawić na masę prawidłową.

Kierownik Biura Finansowego

(—) SZKIEŁŁADŹ

3. Sposób zakończenia rozrachunków z powyższego tytułu w końcu roku obrachunkowego uregulowany został przytoczonym niżej zarządzeniem Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych:

MINISTERSTWO ROLNICTWA
I REFORM ROLNYCH
DYREKCJA NACZELNA
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Warszawa, dnia 22 września 1937 r.

Znak spr. Fin. 7311.

Sprawa: Zakończenie rozrachunku za materiały wysłane
na eksport drogą morską
w roku obrachunkowym
1936/37.

W związku ze zbliżającym się zakończeniem roku obrachunkowego 1936/37 Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych ustala niniejszym następujący tryb postępowania przy zakończeniu rozrachunku za materiały wysyłane na eksport drogą morską, odmienny od podanego zarządzeniem Fin. 7311 z dnia 12 września 1936 roku w sprawie asygnowania materiałów wysyłanych na eksport w ostatnich dniach września 1936 r., które to zarządzenie traci całkowicie swą aktualność w roku obrachunkowym bieżącym:

1) Organa L. P. asygnować będą wszystkie materiały wysłane na składy eksportowe Sp. „Paged” w ostatnich dniach września b. r. zarówno transportem kolejowym, jak i wodnym w sposób normalny, jak w ciągu roku a wartość ich zapiszą na dochody bieżącego roku budżetowego.

2) Przy rozstrzyganiu, czy materiał ma być wyasygnowany jeszcze na rachunek bieżącego, czy już pod datą października r. b. — na rachunek przyszłego okresu obrachunkowego, decydującą jest data załadowania materiału do wagonów względnie sformowania tratw.

ściślej—data załadowania wymieniona na specyfikacjach wagonowych względnie taflowych. A zatem jeśli materiał wg daty na specyfikacji został załadowany w dniu 30 września 1937 r., to pod tą datą musi być także wyasygnowany. Ścisłe przestrzeganie tej zasady jest nieodzowne dla dokładnego ustalenia przez D. N. L. P. remanentu końcowego materiałów wysyłanych na eksport drogą morską do ostatecznych zamknięć rachunkowych.

3) W celu uniknięcia rozbieżności między asygnacjami i egzemplarzami specyfikacji przesyłanych do Sp. Paged—Dyrekcja Naczelna L. P., poleca, aby wysyłka specyfikacji następowała dopiero po wystawieniu asygnacji.

4) Ze względu na bardzo krótki okres czasu pozostały do końca roku obrachunkowego, oraz do terminu zamknięć rachunkowych, przypomina się o konieczności punktualnego wystawienia i przesyłania właściwych dokumentów do Dyrekcji L. P. i Sp. Paged tak, by ostatecznie asygnacje wraz z załączonymi specyfikacjami poszczególnie Dyrekcje L. P. mogły otrzymać najpóźniej 3 października r. b.

Dyspozycje D. N. L. P. do zarachowania ilości i wartości ubytku i nadwyżek w materiałach wysyłanych na eksport we wrześniu b. r. winny być wykonane w dniu ich otrzymania, a zawiadomienia o ich wykonaniu wraz z dotyczącymi dokumentami w tymże dniu przesłane do D. L. P.

5) Dyrekcje L. P. rozplanują sobie prace w taki sposób, aby Dyrekcja Naczelna L. P. mogła otrzymać zestawienia ilości i wartości materiałów wysyłanych na eksport w m-cu wrześniu r. b. najpóźniej w dniu 9 października r. b.

Zestawienia ilości i wartości nadwyżek i ubytku w materiałach wysyłanych we wrześniu — Dyrekcja L. P. nadeślą w terminie nieprzekraczającym dni 3 od daty otrzymania zawiadomienia D. N. L. P. o dyspozycjach zarachowania nadwyżek i ubytku wydanych podległym Dyrekcji L. P. urzędem.

Za Kierownika Biura Finansowego
(—) PRZEDPEŁSKI.

IV. Rozrachunki za materiały sprzedane komisowo przez Spółkę „Paged”.

Sprawa rozrachunków z powyższego tytułu została uregulowana przytoczonym niżej zarządzeniem Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych:

MINISTERSTWO ROLNICTWA Warszawa, dnia 14 grudnia 1936 r.
I REFORM ROLNYCH
DYREKCJA NACZELNA
LASÓW PAŃSTWOWYCH
Znak spr. Fin. 7396
Sprawa: Rozrachunek za materiały sprzedane komisowo przez Spółkę „Paged”.

Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych zarządza niniejszym prowadzenie przez organa administracji lasów państwowych rozrachun-

ków za materiały, sprzedane komisowo przez Spółkę „Paged” ze składów komisowych i za materiały, z dostawą bezpośrednio odbiorcom, w podany niżej sposób:

1. W miarę otrzymywania i akceptowania przez Dyrekcję L. P. zamówień (umów) poszczególnych Oddziałów Spółki „Paged” na materiały — Dyrekcja L. P. będzie wydawać bezzwłocznie podległym organom zarządzenia o wysyłce materiałów.

2. Przy wysyłce materiałów bezpośrednio odbiorcom Spółki „Paged” na każdy wagon wysyłanych materiałów organ, podległy Dyrekcji L. P., sporządzi specyfikację wagonową w 4 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony dla nabywcy (względnie odbiorcy, stosownie do wskazówek podanych przez Spółkę „Paged” w rubryce „Uwagi” w zamówieniu), jeden dla właściwego Oddziału Spółki „Paged”, jeden dla Dyrekcji L. P., a czwarty zachowa dla własnego użytku.

Przy wysyłce materiałów na składy komisowe Spółki „Paged” organ, podległy Dyrekcji L. P., prześle dwa egzemplarze specyfikacji do właściwego Oddziału Spółki „Paged”, jeden do Dyrekcji L. P., zaś czwarty zachowa dla siebie.

3. W dniu załadowania materiałów do wagonów organ, podległy Dyrekcji L. P., na podstawie specyfikacji wagonowej wystawi asygnację kredytową na imię właściwego Oddziału Spółki „Paged” na załadowane materiały. Dotyczy to zarówno załadunków dla odbiorców Spółki „Paged”, jak i na składy komisowe Spółki „Paged”.

W asygnacji organ, podległy Dyrekcji L. P., poda prócz rodzaju materiałów, ilości, ceny, ogólnej wartości, również i numer zamówienia Oddziału Spółki „Paged”, numer specyfikacji wagonowej, numer wagonu oraz adres, pod którym wysłano materiały.

4. W dniu wystawienia asygnacji organ, podległy Dyrekcji L. P. zółtą kopię asygnacji prześle bezpośrednio do właściwego Oddziału Spółki „Paged”, a różową kopię asygnacji — do własnej Dyrekcji L. P., pozostawiając egzemplarze 1 i 4 w asygnariuszu.

5. Dla prowadzenia rozrachunków ze Spółką „Paged” Dyrekcja L. P. otworzy w swych księgach dla każdego Oddziału Spółki „Paged” następujące konta:

- 1) Spółka „Paged” Oddział w Gdyni — za materiały, sprzedane komisowo i wysłane na skład,
- 2) „ „ „ w Gdańsku — za materiały sprzedane komisowo i wysłane na skład — sprzedaż w złotych,
- 3) „ „ „ „ „ „ za materiały, sprzedane komisowo i wysłane na skład — sprzedaż w guldenach gdańskich,
- 4) „ „ „ w Warszawie — za materiały, sprzedane komisowo i wysłane na skład,
- 5) „ „ „ w Katowicach dtto,
- 6) „ „ „ w Łucku, dtto,
- 7) „ „ „ we Lwowie dtto,
- 8) „ „ „ w Gdyni — za koszty i prowizje od sprzedaży komisowej,
- 9) „ „ „ Gdańsku — za koszty i prowizje od sprzedaży komisowej w guldenach gdańskich,

- 10) Spółka „Paged“ Oddział w Gdańsku — za koszty i prowizję od sprzedaży komisowej w złotych,
- 11) „ „ „ w Warszawie — za koszty i prowizję od sprzedaży komisowej,
- 12) „ „ „ w Łucku — za koszty i prowizję od sprzedaży komisowej,
- 13) „ „ „ w Katowicach — za koszty i prowizję od sprzedaży komisowej,
- 14) „ „ „ we Lwowie — dtto.

6. Dyrekcja L. P. w dniu otrzymania asygnacji, wystawionej na imię Spółki „Paged“, kwotę wartości materiałów, objętych asygnacją, zaksięguje na dobro rachunku dochodów właściwego organu podległego, który wystawił asygnację i jednocześnie na ciężar konta właściwego Oddziału Spółki „Paged“ — za materiały, sprzedane komisowo i wysłane na skład.

7. Oddział Spółki „Paged“ po otrzymaniu od organu podległego Dyrekcji L. P. asygnacji i specyfikacji wagonowej, o ile dotyczy to będzie materiałów, wysłanych bezpośrednio nabywcy, wystawi fakturę dla nabywcy i kwotę faktury uzna konto właściwej Dyrekcji L. P., której podlega organ administracji lasów państwowych, wysyłający materiały i jednocześnie odpis faktury w dniu jej wystawienia prześle do właściwej Dyrekcji L. P.

W odniesieniu do asygnacji na materiały, wysyłane na składy Komisowe Spółki „Paged“ oraz na kopalniaki, wysyłane na składy kopalń, Oddział Spółki „Paged“, po otrzymaniu asygnacji, na ich podstawie uznawać będzie konto właściwej Dyrekcji L. P., której podlega organ administracji Lasów Państwowych, wysyłający materiały, bez jednoczesnego przesyłania odpisu faktury do właściwej Dyrekcji L. P.

8. W wypadku stwierdzenia przez Oddział Spółki „Paged“ różnic w ilości faktycznie otrzymanych na skład komisowy materiałów, w porównaniu do ilości, podanej w specyfikacji wagonowej, Oddział ten sporządzi odpowiedni protokół i jeden egzemplarz tego protokołu, w dniu jego sporządzenia prześle do właściwego organu administracji Lasów Państwowych, z którego dane materiały zostały wysłane, oraz do właściwej Dyrekcji L. P.

W protokole Oddział Spółki „Paged“, prócz stwierdzonej rozbieżności w ilości otrzymanych materiałów, poda również i wartość stwierdzonego ubytku (manka), czy też nadwyżki (superaty), przyjmując do ustalenia wartości ceny jednostkowe, wg których nastąpiło asygnowanie materiałów, nadeszłych w tym wagonie na skład komisowy.

Wartością stwierdzonego ubytku Oddział Spółki „Paged“ obciąży konto właściwej Dyrekcji L. P., wartością zaś stwierdzonej nadwyżki uzna konto właściwej Dyrekcji L. P.

9. Organ administracji lasów państwowych, wysyłający materiały, po otrzymaniu protokołu Oddziału Spółki „Paged“ na stwierdzoną nadwyżkę zapisze masę, stwierdzonej nadwyżki, na przychód do księgi obrotu materiałów drzewnych, a wartość jej do dziennika kasowo-memorialowego na przychód na inne dopisy i do księgi dochodów na pozycję p. t. „Inne dopisy remanentów, a następnie wystawi asygnację kredytową na powyższą ilość i wartość na imię właściwego Oddziału Spółki „Paged“ i kopię tej asygnacji, w sposób wskazany w p. 4 niniejszego, prześle do własnej Dyrekcji L. P. i do właściwego Oddziału Spółki „Paged“.

Dyrekcja L. P., po otrzymaniu od Oddziału Spółki „Paged“ protokołu na stwierdzoną nadwyżkę, a od podległego organu kopii asy-

gnacji na wyasygnowane na imię Spółki „Paged“ ilości i wartości nadwyżki, kwotą asygnacji obciąży właściwy Oddział Spółki „Paged“ za materiały, sprzedane komisowo i wysłane na skład i jednocześnie uzna tą kwotą rachunek dochodów właściwego organu.

10. Organ administracji lasów państwowych, wysyłający materiały, po otrzymaniu protokołu Oddziału Spółki „Paged“ na stwierdzony ubytek zbada przyczynę ubytku i, o ile ubytek powstał w czasie transportu, zapisze wartość, podaną w protokole, do dziennika kasowo-memorialowego na rozchód na inne odpisy i do księgi wydatków w pozycji p. t. „Inne odpisy remanentów“, powiadamiając jednocześnie o tym własną Dyrekcję L. P., o ile zaś wykazany przez Oddział Spółki „Paged“ w protokole ubytek pochodzi wskutek niedoładowania przez dany organ materiałów do wagonu, — kwotę wartości, podaną w protokole Spółki „Paged“, zapisze do dziennika kasowo-memorialowego na rozchód i księgi dochodów — jako zwrot dochodów ze sprzedaży materiałów drzewnych, powiadamiając jednocześnie o tym również własną Dyrekcję L. P.

Dyrekcja L. P., po otrzymaniu od Oddziału Spółki „Paged“ protokołu na stwierdzony ubytek, a od podległego organu powiadomienia o zapisaniu na inne odpisy remanentów, względnie na zwrot dochodów wartości ubytku, kwotę wartości ubytku zapisze na dobro konta właściwego Oddziału Spółki „Paged“ — za materiały sprzedane komisowo i wysłane na skład, i jednocześnie na ciężar rachunku wydatków, względnie zwrotu dochodów, właściwego organu administracji lasów państwowych.

11. Wszelkie stwierdzone przez Spółkę „Paged“ różnice w ilości materiałów, na które Spółka „Paged“ sporządzi i prześle organom administracji lasów państwowych protokoły nie wykluczają późniejszych szczegółowych wyjaśnień i dochodzeń, które w rezultacie mogą spowodować dodatkowe prostujące zapisy bądź w księgach rachunkowych Dyrekcji Lasów Państwowych, organów podległych Dyrekcji L. P., bądź też w księgach Spółki „Paged“.

12. Wpłaty gotówkowych od odbiorców Spółki „Paged“ organ podległy Dyrekcji L. P. *przyjmować nie może*. Na czas przejściowy mogą być przyjęte przez organ podległy Dyrekcji L. P. wpłaty od odbiorców Spółki „Paged“, ale tylko wówczas, o ile to wynikać będzie z warunków zapłaty, ustalonych w zamówieniu właściwego Oddziału Spółki „Paged“ i o ile odnośne zamówienie zawarte będzie przez Spółkę „Paged“ z jego odbiorcą przed dniem 31 grudnia 1936 roku.

W takim wypadku na przyjętą wpłatę organ, podległy Dyrekcji L. P., wystawiać będzie kwit z kwitariusza zaliczek, kaucyj i innych wpłat. Kwit winien zawierać stwierdzenie odbioru kwoty na rzecz *właściwego* Oddziału Spółki „Paged“. Oryginał pokwitowania organ, podległy Dyrekcji L. P., doręczy osobie wpłacającej, jeden egzemplarz kopii (przeznaczony dla miesięcznego sprawozdania rachunkowego) prześle w dniu wystawienia do własnej Dyrekcji L. P. i w tymże dniu drugi egzemplarz kopii — do właściwego Oddziału Spółki „Paged“, wpisując jednocześnie kwotę pokwitowania do dziennika kasowo-memorialowego na przychód, jako zasilek kasowy, otrzymany od własnej Dyrekcji L. P.

Organ, podległy Dyrekcji L. P., sporządzać będzie drugi egzemplarz kopii pokwitowania przez podłożenie kartki papieru pod kalkę przy wypełnianiu oryginału pokwitowania. Zbędne będzie uzupełnienie drugiego egzemplarza kopii pokwitowania treścią drukowaną na kwitach, natomiast konieczne jest wypisywanie na tej odbitce *nazwy organu, który wystawił pokwitowanie*.

13. Dyrekcja L. P. w dniu otrzymania kopii pokwitowania na przyjętą wpłatę przez podległy sobie organ na rzecz Spółki „Paged“ dokona zapisów w swych księgach przez obciążenie kwotą pokwitowania rachunku zasilków właściwego organu, podległego Dyrekcji L. P. i przez uznanie konta właściwego Oddziału Spółki „Paged“ za materiały, sprzedane komisowo na rynku krajowym i wysłane na skład.

14. W wypadku wysłania materiałów — na skutek podanych w zamówieniu Spółki „Paged“ warunków — za częściowym lub całkowitym zaliczeniem kolejowym, kwoty, przypadające do pobrania przez władze kolejowe od odbiorcy materiałów, należy kierować wyłącznie na rachunek czekowy P. K. O. właściwego Oddziału Spółki „Paged“ — W tym celu należy do każdego listu przewozowego, na którym uskutecznione będzie zaliczenie kolejowe, załączyć odpowiedni wypełniony blankiet nadawczy w P. K. O. Kwoty zaliczeń kolejowych, przypadających dla Oddziału Spółki „Paged“ w Gdańsku, należy kierować na konto czekowe Centrali Spółki „Paged“ w Gdyni.

Numery kont czekowych w P. K. O. Oddziałów Spółki „Paged“ są następujące:

Oddziału w Warszawie Nr.	29.550
„ w Katowicach „	303.130
„ we Lwowie „	506.200.

Numery kont Centrali Spółki „Paged“ w Gdyni i Oddziału w Lucku — zostaną podane dodatkowo.

15. Po otrzymaniu z kasy stacji kolejowej wtórnika listu przewozowego, w którym stwierdzone będzie pieczęcią stacji kolejowej przyjęcie zaliczenia kolejowego i ewentualnie opłaconego kosztu przewozu kolejowego, organ, podległy Dyrekcji L. P. po zapisaniu na właściwą pozycję rozchodu w dzienniku kasowo-memoriałowym, kwoty ewentualnie opłaconego kosztu przewozu kolejowego — wtórnik listu przewozowego w tymże samym dniu przesyła do właściwego Oddziału Spółki „Paged“. — Dla udokumentowania opłaconych kosztów przewozu kolejowego dla celów własnych organ, podległy Dyrekcji L. P., sporządzi odpis listu przewozowego, poświadczony przez kierownika danego organu.

16. Poszczególne Oddziały Spółki „Paged“ w terminie do dnia 15 każdego miesiąca przysyłać będą do Dyrekcji L. P. 3-ch egzemplarzach obrachunki, w/g załączonego wzoru, za materiały, sprzedane komisowo bezpośrednio odbiorcom i za materiały, wysłane na skład komisowy, w ubiegłym miesiącu oraz za należną prowizję, za wyłożone przewozy kolejowe i zakładowe.

Do obrachunku dołączone będą przez Oddziały Spółki „Paged“ właściwe dowody, uzasadniające wysokość kwot, wyłożonych przez nią, względnie przez jej odbiorców, za przewozy kolejowe.

17. Dyrekcja L. P. po otrzymaniu od Oddziałów Spółki „Paged“ obrachunków i sprawdzeniu ich, wyłożone przez Oddziały Spółki „Paged“, względnie jej odbiorców, kwoty za przewozy kolejowe, kwoty należnej oddziałom Spółki „Paged“ prowizji i kwoty wynagrodzenia za składowe zaksięguje na dobro na kontach właściwych oddziałów Spółki „Paged“ i na ciężar wydatków właściwych organów podległych Dyrekcji L. P., powiadamiając jednocześnie o tym te organa.

18. Po uskutecznieniu powyższych księgowości Dyrekcja L. P. sprawdzi zgodność podanych w obrachunkach Oddziałów Spółki „Paged“ liczb z zapisami w księgach Dyrekcji L. P. na kontach Oddziałów Spółki „Paged“ — zarówno na kontach za materiały, sprzedane komisowo i wysłane na skład — jak i na kontach za koszty i prowizję

od sprzedaży komisowej. Podane w obrachunkach Oddziałów Spółki „Paged“ i wynikające z zapisów na właściwych kontach w księgach Dyrekcji L. P. obroty i salda winny być zgodne.

W wypadku stwierdzenia przez Dyrekcję L. P., iż dane, zawarte w obrachunkach Oddziałów Spółki „Paged“ z tytułu należności za dostarczone materiały, różnią się w stosunku do zapisów, w księgach Dyrekcji L. P., należy ujawnione rozbieżności wyjaśnić i ewentualnie bądź uzupełnić zapisy w księgach Dyrekcji L. P., bądź też uzupełnić zapisy w obrachunkach Oddziałów Spółek „Paged“.

W wypadkach uzupełnienia obrachunków nadesłanych przez Oddziały Spółki „Paged“, należy uzyskać od właściwych Oddziałów Spółki „Paged“ potwierdzenie zgodności wprowadzonych dodatkowo zapisów.

19. Po uzgodnieniu wyprowadzonych w obrachunkach Oddziałów Spółki „Paged“ obrotów i sald z obrotami i saldami, wynikającymi z ksiąg Dyrekcji L. P., co winno nastąpić do dnia 25 każdego miesiąca, i zaopatrzeniu każdego egzemplarza obrachunków w klauzulę zgodności, Dyrekcja L. P. jeden egzemplarz uzgodnionych obrachunków każdego Oddziału Spółki „Paged“ zwróci właściwemu Oddziałowi Spółki „Paged“, drugi prześle do Dyrekcji Naczelnej L. P., a trzeci pozostawi u siebie, jako dokument rachunkowy.

20. Jednocześnie z przesłaniem jednego egzemplarza uzgodnionych obrachunków Oddziałów Spółki „Paged“ do Dyrekcji Naczelnej L. P., Dyrekcja L. P. dokona następującego księgowania: kwotami sald wyprowadzonymi w obrachunkach, jako pozostającymi do uregulowania za materiały, Dyrekcja L. P. uzna konto właściwego Oddziału Spółki „Paged“ — za materiały, sprzedane komisowo i wysłane na skład, i jednocześnie kwotą tą obciąży rachunek Dyrekcji Naczelnej L. P. konto b — zbyt drewna, kwotami zaś sald prowizji komisowej i kosztów — Dyrekcja L. P. obciąży konto właściwego Oddziału Spółki „Paged“ — za prowizję i koszty i jednocześnie uzna rachunek Dyrekcji Naczelnej L. P. — konto b — zbyt drewna.

W ten sposób wszystkie konta Oddziałów Spółki „Paged“ w księgach Dyrekcji L. P. powinny być co miesiąc zbilansowane.

21. W dniu otrzymania niniejszego zarządzenia organ, podległy Dyrekcji L. P., wyasygnuje na imię właściwego Oddziału Spółki „Paged“, zgodnie z postanowieniami punktu 3 niniejszego, wszystkie materiały, zapisanie na koncie „Materiały w drodze na skład komisowy w“ wskutek czego zlikwiduje to konto w księgowości materiałowej. W dalszym ciągu powinny tak organ, podległy Dyrekcji L. P., jak i Dyrekcja L. P. postąpić w myśl postanowień niniejszego zarządzenia.

22. Niniejszym Dyrekcja Naczelna L. P. odwołuje swe zarządzenia Fin. 7396 z dnia 27.IV.1936 r., z dnia 4.VII.1936 r. i Fin. 7321 z dnia 15.VII.1935 r. w części, dotyczącej rozrachunku za dębiny, sprzedaną na rynek krajowy

1 załącznik.

Dyrektor Naczelny Lasów Państwowych
(—) L O R E T.

Wzór ustalony w powyższym zarządzeniu przylega do niniejszego zarządzenia jako załącznik Nr. 22.

V. Sprzedaż drewna dla uczestników reformy rolnej i scalania, i rozrachunki z powyższego tytułu.

1. Sprawa wydania drewna na powyższy cel została uregulowana przytoczoną niżej „Instrukcją Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych”.

INSTRUKCJA

Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych

z dnia 29 marca 1938 r.

o pożyczkach wydawanych na rachunek Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej w budulec z lasów państwowych.

§ 1.

Na podstawie cz. 3 art. 9 i cz. 2 art. 15 ustawy z dnia 9 marca 1932 r. o Funduszu Obrotowym Reformy Rolnej (Dz. U. R. P. Nr. 40, poz. 364 z 1934 r.) oraz § 10 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 12. X. 1937 r. (Dz. U. R. P. poz. 556) mogą być przyznawane pożyczki w budulec z lasów państwowych:

a) uczestnikom scalenia na cele związane z przeniesieniem, wzniesieniem lub wykończeniem i remontem budynków mieszkalnych i gospodarczych na nowych działkach, otrzymanych w wyniku scalenia;

b) nabywcom samodzielnych parcel na budowanie lub naprawę budynków mieszkalnych lub gospodarczych.

Pożyczki mogą otrzymać:

uczestnicy scalenia, którzy projekt scalenia przyjęli i których kolonie nie powinny ulegać późniejszym zmianom na skutek skarg i odwołań — po wydaniu przez I instancję orzeczenia zatwierdzającego projekt scalenia; uczestnicy scalenia, którzy projektu scalenia nie przyjęli lub choćby przyjęli, ale których kolonie mogłyby ulec zmianom po uprawomocnieniu się orzeczenia I instancji, względnie po wydaniu przez II instancję orzeczenia ostatecznego;

nabywcy samodzielnych parcel przy parcelacji rządowej — po wydaniu orzeczenia z art. 58 ustawy o wykonaniu reformy rolnej i po wypełnieniu warunków związanych z wejściem w posiadanie działki, a przy parcelacji prywatnej — po przepisaniu tytułu własności.

§ 2.

Pożyczki w budulec przyznają Starostwa z najbliższych Nadleśnictw (tartaków), wskazanych przez Dyрекję Lasów Państwowych w zwróconych Urzędowi Wojewódzkim wykazach zapotrzebowanego buduleca (§ 12), w granicach pozostających do dyspozycji Urzędów Wojewódzkich kontyngentów według zasad i trybu ustalonych w niniejszej instrukcji.

W terenach, gdzie nie ma Nadleśnictw i Tartaków Lasów Państwowych, dla ułatwienia pożyczkobiorcom w zaopatrywaniu się w budulec na miejscu — mogą być przyznawane pożyczki w budulec również ze wskazanych przez Dyрекję Lasów Państwowych składów konsygnacyjnych „Pagedu” Polskiej Agencji Drzewnej, będącej przedstawicielem Lasów Państwowych w sprzedaży materiałów drzewnych.

Wszelkie czynności, związane z wydawaniem buduleca, przewidziane w niniejszej Instrukcji dla Nadleśnictw (Tartaków), spełniać

będą w ten sam sposób również składy konsygnacyjne, względnie Oddziały „Pagedu”.

Starostwa rozpatrują złożone podania i kwalifikują je na podstawie własnych danych, informacji petenta, oraz, biorąc pod uwagę dotychczasowe zadłużenie z funduszy Skarbu Państwa, jak również sytuację finansową petenta — wydają decyzje na pożyczki w budulec (wzór Nr. 2).

Podania nieletnich i niewłasnowolnych mogą być rozpatrywane dopiero po uprzednim stwierdzeniu, że mają oni ustalonych sądowo prawnych zastępców i że prawni zastępcy są upoważnieni do zaciągania pożyczki w złotych w zlocie w odpowiedniej kwocie.

Wysokość pożyczki w budulec nie może przekraczać sumy zł 750. na jedno gospodarstwo, przy uwzględnieniu w stosunku do scalających się gospodarstw zasady, że łączna suma obciążeń danego gospodarstwa winna się mieścić w granicach 50% wartości gruntów każdego pożyczkobiorcy.

§ 3.

Przyznana pożyczka w budulec nie wyklucza zasadniczo możliwości przyznania pożyczki uzupełniającej w gotówce, na podstawie obowiązujących przepisów przy tego rodzaju pożyczkach i odwrotnie otrzymana pożyczka w gotówce może być również uzupełniona pożyczką w budulec. Powyższe uzupełnienia mogą mieć jednak miejsce tylko w wypadkach, zasługujących na szczególne uwzględnienie.

§ 4.

Oprocentowanie pożyczek w budulec wynosić będzie 3% w stosunku rocznym.

Pożyczki udzielone będą na lat 5 (do zł. 150.—) i na lat 8 (powyżej zł. 150.—). Spłaty w rocznych ratach amortyzacyjnych, płatnych dnia 1 października, przy czym dla zł. 100.— rata wynosić będzie: przy 5 latach spłaty—zł. 21.84, przy 8 latach spłaty zł. 14.25.

Okres ulgowy nie wchodzi do okresu spłaty i rozpoczyna się najbliższego dnia 1 stycznia po wydaniu asygnaty na odbiór drewna. Przysługuje on jedynie nabywcom parcel i wynosi 1 rok. Za czas od dnia wydania asygnaty do dnia rozpoczęcia okresu umorzenia lub okresu ulgowego procentów nie oblicza się.—W okresie ulgowym dłużnik dnia 1 października płaci jedynie oprocentowanie za ten okres.

§ 5.

Pożyczki w budulec przyznaje Starostwo w złotych w zlocie określając w swej decyzji tylko sumę maksymalną, na jaką może być wydany budulec. Nadleśnictwo—tartak—skład konsygnacyjny Pagedu—przy wydawaniu asygnaty na odbiór drewna, pobiera od uprawnionego pożyczkobiorcy skrypt dłużny w złotych w zlocie (wzór Nr. 3) na sumę, na jaką została wydana asygnata; w każdym razie suma ta nie może przekroczyć kwoty, wymienionej w decyzji Starostwa Powiatowego.

§ 6.

Skrypt dłużny winien zawierać oprócz podpisu samego pożyczkobiorcy poręczenie przynajmniej jednej osoby odpowiedzialnej majątkowo, wymienionej w decyzji starosty (komisarza ziemskiego).

W przypadkach, gdy obciążenie gospodarstwa sumą pożyczki oraz innymi niezahipotekowanymi należnościami Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej nie przekracza 100 złotych w stosunku do 1 ha —można udzielić pożyczki bez poręki, o czym starosta (komisarz ziemski), zaznacza w decyzji.

Poświadczenia podpisów będą dokonywane przez władzę gminną, starostwo lub notariusza, gdy Nadleśnictwo—tartak—skład Pagedu—nie zna dłużnika lub poręczyciela i nie posiadają oni dowodów osobistych, na podstawie których można ustalić tożsamość ich osób.

W skrypcie dłużnym winny być wyszczególnione wszystkie warunki, na jakich została udzielona pożyczka.

§ 7.

Decyzję (w 2-ch egzemplarzach) wraz z podaniem Starostwo przesyła do właściwego Nadleśnictwa—tartaku—składu Pagedu, powiadamiając równocześnie zainteresowanego, względnie zainteresowanych, o przyznaniu pożyczki w budulec, z zaznaczeniem, że winien (ni) się zgłosić do wyznaczonego Nadleśnictwa—tartaku—składu Pagedu po odbiór asygnaty najpóźniej w terminie ustalonym w decyzji. Nadleśnictwa—tartaki—składy Pagedu zasadniczo tylko do 1 marca rezerwować będą na ten cel odpowiednią ilość drewna, zgłoszonego przez odnośne Urzędy Wojewódzkie w terminie do dnia 1 VII. ub. r. (patrz § 12 instrukcji), a po określonym wyżej terminie Nadleśnictwa—tartaki—składy Pagedu w miarę posiadanych jeszcze zapasów drewna będą mogły wydać pożyczkobiorcy asygnatę na odbiór drewna, lecz pożyczkobiorca nie może rościć żadnych pretensji, o ile zarezerwowane specjalnie na ten cel drewno zostało już sprzedane.

Starostwa zatem winny załatwiać podania pożyczkobiorców w ten sposób, ażeby mieli oni możliwość zgłaszania się w Nadleśnictwie—tartaku—składzie „Pagedu“ po odbiór asygnaty w terminie do 1 marca.

Termin zgłoszenia się pożyczkobiorcy do Nadleśnictwa—tartaku—składu Pagedu—po odbiór asygnaty w decyzjach wydawanych w okresie zimowym przed 1 marca winien być wyznaczony najpóźniej do 1 marca.—W decyzjach zaś wydawanych po pierwszym marca termin najpóźniejszego zgłoszenia się po odbiór asygnaty na drewno winien być ustalony po uprzednim porozumieniu się Starostwa z Nadleśnictwem—tartakiem, względnie składem „Pagedu“.

§ 8.

Nadleśnictwo—tartak—skład Pagedu—zgłaszających się zainteresowanych z „zawiadomieniem“ Starostwa po odbiór przyznanego budulca, załatwiać będzie kolejno, dając im możliwość wyboru potrzebnego materiału w granicach przeznaczonej na ten cel partii drewna.

Po ustaleniu jakości i ilości drewna oraz obliczeniu jego wartości (w każdym razie wartość drewna nie może przekraczać kwoty wymienionej w decyzji Starostwa), zainteresowany składą w Nadleśnictwie—tartaku—składzie Pagedu—skrypt dłużny z poręczeniami osób wskazanych w decyzji Starostwa Powiatowego, otrzymując w zamian asygnatę na odbiór drewna.

Do wyłącznej kompetencji Nadleśnictwa—tartaku—składu Pagedu należy pobieranie od pożyczkobiorcy skryptów dłużnych. Nadleśnictwa—tartaki—składy Pagedu—będą miały na uwadze jak najlepsze zabezpieczenie należności Skarbu Państwa podobnie, jak przy kredytowaniu drewna na rachunek Lasów Państwowych, oraz będą przestrzegały właściwego wystawiania skryptu dłużnego tak pod względem formalnym, jak również odpowiedzialności materialnej poręczycieli. Jeżeli Nadleśnictwo—tartak—skład „Pagedu“, opierając się na informacjach lokalnych, które mogą być Starostwu Powiatowemu nieznane, posiada informacje co do braku odpowiedzialności materialnej pożyczkobiorcy lub wskazanych poręczycieli — może wówczas odmówić udzielenia pożyczki lub zażądać od dłużnika zmiany poręczycieli.

§ 9.

Pobrane skrypty dłużne wraz z decyzjami Starostw Powiatowych, Nadleśnictwa, tartaki, wzgl. Oddziały Spółki „Paged“ przysyłać będą (w terminach ustalonych w zarządzeniu Dyrekcji Naczelnej L. P.) do właściwych terytorialnie Dyrekcji Lasów Państwowych.

Dyrekcje Lasów Państwowych sporządzać będą wykazy miesięczne na wydany budulec i przysyłać je w 2-ch egzemplarzach do właściwych (dla danych Starostw Powiatowych) Oddziałów Państwowego Banku Rolnego, załączając przy tym skrypty dłużne i decyzje Starostw Powiatowych. — Wykazy winny zawierać imiona i nazwiska pożyczkobiorców oraz kwoty pieniężne, na jakie został wydany budulec.

Oddziały Państwowego Banku Rolnego najpóźniej w terminie 5-ciu dni od daty otrzymania wykazów z Dyrekcji Lasów Państwowych dokonują sprawdzenia ważności wystawienia skryptów dłużnych pod względem formalnym, (zgodność z decyzją Starostwa Powiatowego, właściwość podpisów, zgodność warunków spłaty z przepisami Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej i t. p.) i kwotami udzielonych pożyczek obciąża konta pożyczkobiorców, uznając równocześnie rachunek należności Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej. Oddziały Państwowego Banku Rolnego, po sprawdzeniu otrzymanych z Dyrekcji Lasów Państwowych wykazów miesięcznych i po ew. wprowadzeniu do nich zmian, 1 egzemplarz wykazu, zaopatrzonego w potwierdzenie odbioru skryptów, zwrócić właściwym Dyrekcjom Lasów Państwowych.

Oddziały Państwowego Banku Rolnego przysyłać będą instytucji centralnej Państwowego Banku Rolnego (centralna księgowość) kwartalne sprawozdania z akcji kredytowej w budulec, sporządzone w/g poszczególnych Dyrekcji Lasów Państwowych w terminie do dnia 10 następnego miesiąca za każdy kalendarzowy kwartał. W sprawozdaniach tych wykazywane będą ilości i kwoty pieniężne przejętych skryptów z podziałem na nabywców parcel i uczestników scalenia.

Odpisy sprawozdań w odniesieniu do poszczególnych Dyrekcji Lasów Państwowych Oddziały Państwowego Banku Rolnego przysyłać będą jednocześnie z wysłaniem ich do instytucji centralnej Państwowego Banku Rolnego — do właściwych Dyrekcji Lasów Państwowych.

Instytucja Centralna Państwowego Banku Rolnego, na podstawie kwartalnego sprawozdania, przekazywać będzie na konta czekowe w P. K. O. właściwych Dyrekcji Lasów Państwowych do dnia 18 pierwszego miesiąca po każdym kwartale kalendarzowym gotówką 10% od sumy skryptów przyjętych w ubiegłym kwartale z rachunku bieżącego Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej, powołując w powiadomieniu kierowanym do Dyrekcji Lasów Państwowych ogólną kwotę wartości wydanego drewna w ubiegłym kwartale, stosownie do sprawozdania przesłanego przez Oddział Państwowego Banku Rolnego do Dyrekcji Lasów Państwowych.

Kwotami przekazanymi Dyrekcji Lasów Państwowych w wysokości 10% wartości — Instytucja Centralna Państwowego Banku Rolnego obciąża rachunek bieżący Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej dyspozyje Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych.

Dalsze wpłaty co sześć miesięcy od pierwszej raty w 3-ch równych ratach po 30% dokonywane będą również na konta czekowe w P. K. O. właściwych Dyrekcji Lasów Państwowych przez Instytucję Centralną Państwowego Banku Rolnego na zlecenie Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych, które prowadzić będzie ewidencję tych wierzytelności i księgować je w rachunkowości Zarządu Centralnego. Wpłaty te instytucja centralna Państwowego Banku Rolnego księgo-

wać będzie również na ciężar rachunku bieżącego Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej — dyspozycje Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych.

§ 10.

Pożyczkami udzielonymi w budulecu, na warunkach wymienionych w skryptach dłużnych — administruje Państwowy Bank Rolny według zasad ustalonych w niniejszej instrukcji. W sprawach nieprzewidzianych instrukcją, jak: udzielanie ulg w spłacie należności, odraczanie terminów płatności rat, przedterminowe ściąganie należności i t. p., zastosowanie mają przepisy, dotyczące pożyczek gotówkowych z Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej.

§ 11.

Udzielona pożyczka w budulecu może być wg uznania Starostwa Powiatowego ściągnięta przed terminem jej płatności w przypadkach wymienionych w § 22 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 12 października 1937 r., wydanego w porozumieniu z Ministrem Skarbu o pożyczkach z Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej (poz. 556 Dz. Ust.).

§ 12.

Urzędy Wojewódzkie przedstawiać będą Dyrekcjom Lasów Państwowych każdego roku w terminie najpóźniej do 1 lipca danego roku w 2-ch egzemplarzach — wykazy ilości materiałów drzewnych, jakie w okresie nadchodzącego roku gospodarczego (od 1 października danego roku do 30 września następnego roku) należy na terenie danej Dyrekcji Lasów Państwowych zarezerwować dla uczestników przebudowy ustroju rolnego, oraz nazwę Nadleśnictwa — tartaku — składu „Pagedu”, z którego pożądanego byłoby budulec przyznawać.

Wykazy te winny być sporządzone wg załączonego wzoru (Nr. 4).

Dyrekcja Lasów Państwowych po otrzymaniu wspomnianych wykazów, orientując się co do możliwości pokrycia zgłoszonych zapotrzebowań na budulec, przyjmuje je w całości, wzgl. z uwagi na brak odpowiedniej ilości na ten cel drewna w pobliżu danej miejscowości, wprowadza odpowiednie zmiany co do ilości w wykazie, wstawiając taką ilość, jaka może być faktycznie wydana, następnie wstawia do odpowiednich rybryk przybliżoną cenę i wartość poszczególnych materiałów oraz nazwę Nadleśnictwa — tartaku — składu „Pagedu”, z którego budulec przyznawać będą pożyczkobiorcom Starostwa Powiatowe.

Jeden egzemplarz w ten sposób uzupełnionego wykazu Dyrekcja Lasów Państwowych zwraca Urzędowi Wojewódzkiemu w terminie do dnia 1 sierpnia danego roku. Urzędy Wojewódzkie na podstawie zwróconych przez Dyrekcję Lasów Państwowych wykazów zwracają się w terminie do dnia 1 października danego roku do Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych (Departament Urzędów Rolnych) o przydział odpowiednich kontyngentów, wyrażonych w kwotach, do jakich mogą wydawać Starostwa Powiatowe decyzje na budulec.

Urząd Wojewódzki po otrzymaniu z Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych przydziału kontyngentu, wyrażonego w pewnej kwocie, dokonywa podziału jego na Starostwa i zawiadamia równocześnie odnośną Dyrekcję Lasów Państwowych, czy uzyskany kontyngent w całości pokrywa wartość zgłoszonego wykazu zapotrzebowania, czy też ze względu na zmniejszenie kontyngentu zapotrzebowanie dla niektórych miejscowości należy całkowicie skreślić z wykazu, wzgl. zmniejszyć i do jakich wysokości.

Dyrekcje Lasów Państwowych po otrzymaniu tych danych będą miały możność jak najwcześniejszego rozdysponowania w inny sposób zarezerwowanym budulecem, jaki ewentualnie ze względu na przydział kontyngentu kwot w zmniejszonej wysokości nie mógłby być przeznaczony na cele przebudowy ustroju rolnego.

§ 13.

W terminach ustalonych do przesyłania Dyrekcjom Lasów Państwowych skryptów dłużnych wraz z decyzjami Starostw (§ 9) Nadleśnictwa — tartaki — składy Pagedu (Oddziały) przesyłają również Starostwom Powiatowym wykazy wydanego budulca, zawierające imiona i nazwiska pożyczkobiorców, sumy, na jakie został wydany budulec, oraz daty wydania — celem odnotowania w ewidencjach tych Urzędów, a ponadto w tychże wykazach podają, które decyzje i na jaką łączną sumę nie zostały zrealizowane.

§ 14.

Sprawozdanie rachunkowe z akcji pomocy kredytowej w budulecu sporządza Państwowy Bank Rolny w okresach kwartalnych i przysyła do wiadomości Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych, Urzędowi Wojewódzkim i Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych.

§ 15.

Celem ujednolajnienia warunków spłaty pożyczek, przyznanych w budulecu z Lasów Państwowych po 27 października 1934 r. należy zastosować do tych pożyczek wstecz i na przyszłość oprocentowanie w wysokości 3 od sta w stosunku rocznym, zachowując dotychczasowy początek okresów amortyzacji i ustalając długość tych okresów i terminy płatności rat w myśl zasad niniejszej instrukcji oraz przepisów, dotyczących pożyczek gotówkowych i F. O. R. R., z tym jednak zastrzeżeniem, aby nowa rata nie była wyższa od raty wynikającej z zobowiązania dłuższego i była zbliżona do raty dotychczasowej.

Wzory ustalone w powyższej instrukcji przylegają do niniejszego zarządzenia jako załączniki za Nr. Nr. 8. 23—30 wł.

Powyższa „Instrukcja” została przysłana tutejszej Dyrekcji do wykonania przy przytoczonym niżej zarządzeniu Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych:

MINISTERSTWO ROLNICTWA
I REFORM ROLNYCH
DYREKCJA NACZELNA LASÓW
PAŃSTWOWYCH

Warszawa, dnia 13.IV.1938 r.

Znak spr.: E. H. 6165/1.

Sprawa: instrukcji Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 29.III.38 r. o pożyczkach wydawanych na r-k F.O.R.R. w budulecu z lasów państwowych.

Dyrekcja naczelna L. P. przysyła przy niniejszym instrukcję Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 29.III.1938 o pożyczkach wydawanych na rachunek Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej

w budulcu z lasów państwowych. Do instrukcji tej załączone są następujące wzory:

a) Nr. 1 wzór podania składanego przez pożyczkobiorcę do Starostwa Powiatowego;

b) Nr. 2a, 2b, 2c, i 2d — wzory decyzji o przyznaniu pożyczki w budulcu;

c) Nr. 3 — wzór skryptu dłużnego;

b) Nr. 4 — wzór wykazu zapotrzebowanego budulca dla uczestników przebudowy ustroju rolnego na okres gospodarczy L. P. i

e) Nr. 5 wzór odmowy pożyczki w budulcu.

W stosunku do dotychczas obowiązującego stanu rzeczy ulegają zmianom wysokość oprocentowania pożyczek, okresy spłat, termin płatności rat, okres ulgowy, zabezpieczenie pożyczek, tryb postępowania przy przydziale kredytów i rozrachunek z organami lasów państwowych za dostarczony budulec.

Wymienioną wyżej instrukcję zamiast dotychczas obowiązującej instrukcji Ministra Reform Rolnych z dnia 21. VI. 1932 r. o przyznawaniu pomocy kredytowej w budulcu, przenoszącym lub wznoszącym budynki przy scaleniu oraz nabywcom samodzielnych gospodarstw przy parcelacji, należy wprowadzić w życie w całej rozciągłości z dniem otrzymania niniejszego pisma. Zaznacza się przy tym, iż skrypty dłuższe za budulec, które wpłynęły do Państwowego Banku Rolnego w terminie do dnia 28 lutego 1938 r. Państwowy Bank Rolny opłaci na starych zasadach, zaś rozrachunek za skrypty dłużne, które wpłyną do Państwowego Banku Rolnego po dniu 1 marca 1938 r. nastąpi na zasadach ustalonych w załączonej instrukcji.

Zapotrzebowania na skrypty dłużne według nowego wzoru (Pr 374-IV. 38) należy kierować do właściwych Dyrekcyj Lasów Państwowych

Sprawa przeprowadzania rozrachunku będzie ujęta osobnym zarządzeniem.

9 załączników.

Szef Działu Użytkowania i Zbytu Drewna
(—) PANEK.

2. Szczegółowe wytyczne co do prowadzenia rozrachunków z powyższego tytułu zawarte są w przytoczonym niżej zarządzeniu Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych:

MINISTERSTWO ROLNICTWA
I REFORM ROLNYCH
DYREKCJA NACZELNA
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Warszawa, dnia 20 kwietnia 1938 r.

Znak spr. Fin. 7325/1.

Sprawa: Sprzedaż drewna dla
uczestników reformy
rolnej i scalenia.

W ślad za pismem z dnia 13. IV. 1938 r. Znak E. H. 6165/1, przy którym została przesłana instrukcja Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 29 marca 1938 r., w sprawie udzielenia pożyczek w budulcu z lasów państwowych uczestnikom scalenia i nabywcom samodzielnych parcel na rachunek Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej na warun-

kach zmienionych, poczynając od dnia 1-go marca 1938 r., Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych komunikuje, iż skrypty dłużne za budulec wydany w okresie do dnia 28. II. 1938 r. będą opłacane przez Państwowy Bank Rolny na dotychczasowych zasadach, natomiast rozrachunek za skrypty wystawione w terminie od 1-go marca 1938 r. będzie dokonywany na zasadach ustalonych w wyżej powołanej instrukcji.

W związku z tym Dyrekcja Naczelna L. P. ustala następujący tryb postępowania i rozrachunku:

1) Nadleśnictwa, tartaki, względnie Oddziały Spółki „Paged” wydawać będą drewno po cenach obowiązujących cenników zgłaszającym się pożyczkobiorcom jedynie tylko na podstawie otrzymanych ze Starostw Powiatowych—decyzji na pożyczkę w budulcu (§ 2-gi instrukcji).

2) Na podstawie decyzji odnośnego Starostwa o przyznaniu pożyczki w budulcu, Nadleśnictwo, tartak, skład względnie Oddział Spółki Paged pobierze od pożyczkobiorcy skrypt dłużny w złotych w złocie (wg ustalonego wzoru Ni. 3) na sumę wyrażoną w decyzji Starostwa. Suma ta nie może przekroczyć w żadnym wypadku wysokości pożyczki przyznanej przez Starostwo (§ 5 instrukcji) i winna być zabezpieczona przez odnośnych poręczycieli z zachowaniem warunków zastrzeżonych w § 6 instrukcji.

3) Wzajemian za pobrany skrypt dłużny, Nadleśnictwo, tartak, winno wydać drewno, a tym samym wystawić asygnację kredytową (wzgl. asygnaty) na imię pożyczkobiorcy, upoważniającą pożyczkobiorcę do odbioru drewna. Wydanie drewna przez Nadleśnictwo, tartak oraz Sp. Paged winno nastąpić w terminie oznaczonym w decyzji Starostwa z zachowaniem zasad ustalonych w § 7 instrukcji.

4) Wartość wydanego jak wyżej drewna Nadleśnictwo, tartak, zapisze do dziennika kasowo-memorialowego na odnośne dochody kredytowe z równoczesnym przesłaniem jednego egzemplarza wystawionej asygnacji, przeznaczonego dla miesięcznego sprawozdania do własnej Dyrekcji L. P. w kopercie przewidzianej dla korespondencji przy prowadzeniu rachunków handlowych.

Oddział Spółki „Paged” na podstawie wystawionego rachunku za wydane materiały obciąży konto odbierającego drewno i jednocześnie wartość wydanego drewna zapisze na dobro rachunku — Sprzedaż materiałów ze składu.

Na podstawie zaś pobranego od uczestnika scalenia skryptu dłużnego, kwotą skryptu uzna konto pożyczkobiorcy i jednocześnie kwotą tą obciąży konto odnośnej Dyrekcji L. P., dotyczące rozrachunku za materiały sprzedane komisowo i przyjęte na skład.

5) Pobrane skrypty dłużne wraz z jednym egzemplarzem decyzji odnośnego Starostwa Powiatowego — Nadleśnictwo, tartak, względnie Oddział Spółki „Paged” przysyłać będą w okresach miesięcznych w terminie do dnia 5-go każdego bieżącego miesiąca za każdy ubiegły miesiąc do właściwych terytorjalnie Dyrekcyj Lasów Państwowych.

Jeden egzemplarz decyzji Starostwa, Nadleśnictwo, tartak, względnie Oddziały Spółki „Paged” winny zatrzymać i przechować w aktach dla własnego użytku.

Jednocześnie z przesłaniem do Dyrekcji L. P. wyżej wymienionych dowodów, Nadleśnictwa, tartaki, względnie Oddziały Spółki „Paged” winny sporządzić i przesłać do odnośnych Starostw Powiatowych wykazy wydanego budulca, zawierające imiona i nazwiska pożyczkobiorców, oraz kwoty na jakie został wydany budulec oraz daty wydania. Ponadto w tychże wykazach należy podać, które decyzje i na jaką łączną sumę nie zostały zrealizowane.

6) Dyrekcja L. P. po otrzymaniu z Nadleśnictwa, tartaku, względnie od Oddziałów Spółki „Paged” wspomnianych wyżej dowodów, sporządzać będzie wykazy miesięczne na wydany budulec i przysyłać je w 2-ech egzemplarzach do przynależnych terytorialnie dla danych Starostw Powiatowych, Oddziałów Powiatowego Banku Rolnego — w terminie do dnia 10-go bieżącego miesiąca za ubiegły miesiąc.

Wykazy winny zawierać imiona i nazwiska pożyczkobiorców oraz wysokość kwot pieniężnych, na jakie został wydany budulec.

Do sporządzanych w ten sposób wykazów należy dołączyć odnośne skrypty dłużne, oraz decyzje Starostw Powiatowych.

Równocześnie na podstawie sporządzonych wykazów Dyrekcja L. P. wystawi faktury dla odnośnych Oddziałów Państwowego Banku Rolnego.

7) W dniu wystawiania faktury Dyrekcja L. P. winna dokonać następującego księgowania — wartością wydanego budulcu należy uznać dochody danego Nadleśnictwa, względnie tartaku z równoczesnym odniesieniem wartości tej na ciężar specjalnie w tym celu otwartych kont na rachunek Dłużników i Wierzycieli dla poszczególnych Oddziałów Państwowego Banku Rolnego — za drewno wydane dla uczestników scalenia na rachunek Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej.

Rozrachunek za materiały wydane na ten cel przez Oddziały Spółki „Paged” — Dyrekcje L. P. przeprowadzą w swych księgach w sposób następujący:

Wartością wydanych przez Spółkę „Paged” skryptów dłużnych i odnośnych rachunków materiału — Dyrekcja L. P. uzna konto właściwego Oddziału Spółki „Paged”, dotyczące rozrachunku za materiały sprzedane komisowo i wysłane na skład i jednocześnie obciąży konto odnośnego, jak wyżej, Oddziału Państwowego Banku Rolnego.

8) w terminie 5-ciu dni od daty otrzymania wykazów z Dyrekcji Oddziały Państwowego Banku Rolnego dokonają sprawdzenia przesłanych przez Dyrekcję L. P. wykazów, z których jeden egzemplarz zawierający potwierdzenie odbioru skryptów zostanie zwrócony Dyrekcji.

Poza tym w razie wprowadzenia przez Bank poprawek do wykazów miesięcznych, co ewentualnie wyniknie z potwierdzonego i zwróconego Dyrekcji egzemplarza wykazu, należy sprawdzić prawidłowość i słuszność dokonanych zmian i zarządzić w związku z tym odnośne przeksięgowania.

9) W terminie do dnia 10 następnego miesiąca za każdy kalendarzowy kwartał, Oddziały Państwowego Banku Rolnego przysyłać będą do Dyrekcji L. P. z jednoczesnym wysłaniem do Instytucji Centralnej Państwowego Banku Rolnego odpisy sprawozdań kwartalnych z przebiegu akcji kredytowej w budulcu, zawierające ilości wydanego budulcu, oraz wartość wg skryptów dłużnych.

10) Na podstawie kwartalnych sprawozdań Instytucja Centralna Państwowego Banku Rolnego przekazywać będzie na rachunki czekowe w P. K. O. właściwych Dyrekcji L. P. w terminie do dnia 18-go pierwszego miesiąca po każdym kwartale kalendarzowym gotówką 10% od sumy skryptów przyjętych w ubiegłym kwartale.

Dalsza regulacja należności przez Instytucję Centralną Państwowego Banku Rolnego na rachunek czekowy Dyrekcji w P. K. O. nastąpi w trybie ustalonym w końcowym ustępie § 9 powołanej instrukcji.

W związku z wprowadzeniem nowoobowiązującej, jak wyżej instrukcji Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych, dotychczasową instrukcję Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 21.VI.1932 r., jak również wszelkie zarządzenia wydane na podstawie tej instrukcji należy uważać za nieaktualne.

Dyrektor Naczelny Lasów Państwowych
(—) LORET.

VI. Rozrachunki za materiały sprzedane kredytowo samorządom na budowę szkół powszechnych po cenach ulgowych.

1) Sprawa prowadzenia rozrachunków z powyższego tytułu została uregulowana przytoczonym niżej zarządzeniem Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych:

MINISTERSTWO ROLNICTWA
I REFORM ROLNYCH
DYREKCJA NACZELNA
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Warszawa, dnia 5 maja 1936 r.

Zn. Fin. 7302.

Sprawa: rozrachunek za materiały
sprzedane kredytowo samorządom na budowę szkół
powszechnych.

W nawiązaniu do zarządzenia Dyrekcji Naczelnej L. P. E. H. i 6164/65 z dnia 30.IV.1936 r. w sprawie upoważnienia organów administracji l. p. do sprzedaży kredytowej samorządom terytorialnym drewna na budowę szkół powszechnych, Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych niniejszym ustala następujący tryb prowadzenia rozrachunków z powyższego tytułu.

Rozrachunki handlowe, wiążące się z wykonaniem umów, zgodnie z przepisami ogólnymi zarządzenia Dyrekcji Naczelnej L. P. Fin. 710/41 z dnia 16.X.1935 r. prowadzić będzie ten organ administracji l. p., który daną umowę zawarł z samorządem terytorialnym.

W wypadkach, gdy warunki płatności za sprzedane kredytowo drewno przewidywać będą w całości lub częściowo likwidację należności za drewno w drodze kompensacji podatków należnych temu samorządowi terytorialnemu, któremu sprzedano drewno — Dyrekcja Naczelna L. P. zaleca prowadzenie rozrachunków handlowych z danej umowy bezpośrednio przez ten organ administracji l. p., który dostarczać będzie materiały i od którego przypadać będą podatki dla samorządu — bez względu na to, czy umowa zawarta została przez dany organ a. l. p., czy też przez organ zwierzchni.

I. Tryb postępowania przy prowadzeniu rozrachunków przez organa podległe Dyrekcji L. P.

1) Zakładanie teczek dla każdej umowy, otwieranie kont w księdze dłużników i wierzycieli, wystawianie asygnacji i pokwitowań na przejęte wpłaty winno być dokonane w sposób i w terminach ustalonych w zarządzeniu Dyrekcji Naczelnej L. P. Fin. 710/41 z dnia 16. X. 1935 r. w sprawie prowadzenia rozrachunków handlowych w administracji l. p.

2) Przy wystawianiu asygnacji na materiały przekazane, względnie dostarczone (w zależności od szczegółowych warunków umów) samorządom terytorialnym — organ podległy Dyrekcji L. P. obliczać

będzie wartość materiałów według pełnych cen cennika handlowego obowiązującego w dniu zawarcia transakcji.

W teście asygnacji organ podległy Dyrekcji L. P. obliczy ulgę w wysokości 33% ogólnej wartości wyasygnowanego drewna i następnie wyprowadzi kwotę, jaka przypada do zapłaty przez zakupujący drewno samorząd terytorialny po potrąceniu ulgi.

3) W dniu wystawienia asygnacji kredytowej na wydane drewno organ podległy Dyrekcji L. P. zapisze wyliczoną w asygnacji pełną sumę wartości materiałów do dziennika kasowo-memorialowego na przychód do rubryki „dochody kredytowe”, a w księdze dłużników i wierzycieli kwotę należną od samorządu, t. j. kwotę wyliczoną po uwzględnieniu ulgi w wysokości 33%, na ciężar właściwego konta samorządu terytorialnego.

4) Przypadające od samorządu terytorialnego na rzecz administracji l. p. odsetki w wysokości 3% p. a. — organ podległy Dyrekcji L. P., na podstawie obliczeń dokonanych przez ten organ, zapisze do dziennika kasowo-memorialowego do rubryki „dochody kredytowe” i na właściwe konto samorządu terytorialnego w księdze dłużników i wierzycieli.

Jednocześnie z dokonaniem powyższego zapisu należy powiadomić o tym właściwy organ samorządu terytorialnego. Obliczenie i zrachowywanie należności z tytułu odsetek winno być dokonywane co miesiąc — w ostatnim dniu miesiąca.

Zwraca się uwagę, iż przy obliczeniu odsetek należy brać pod uwagę tylko saldo należności za materiały bez uwzględnienia należności z tytułu uprzednio obliczonych i zapisanych na ciężar konta odsetek.

5) Przy sporządzaniu załącznika (według wzoru Nr. 4 dołączonego do zarządzenia Dyrekcji Naczelnej L. P. Fin. 710/41 z dnia 16. X. 35 r.) do spisu dowodów rachunkowych do rachunku księgi dowodów, kwoty asygnacji, wystawionych dla samorządu terytorialnego, należy wpisać jak następuje: do rubryki 3-ej względnie 4-ej omawianej specyfikacji (w należności czy organ podległy D. L. P. zakwalifikuje samorząd terytorialny do detalicznych, czy też hurtowych nabywców drewna) — organ podległy Dyrekcji L. P. wpisze kwotę należną od samorządu terytorialnego, t. j. kwotę wartości materiałów zmniejszoną o ulgę w wysokości 33%. Obliczoną zaś w asygnacji ulgę w wysokości 33% wartości materiałów organ podległy Dyrekcji L. P. wpisze do rubr. 5-ej omawianej specyfikacji. Do rubryki 6-ej organ podległy Dyrekcji Naczelnej L. P. wpisze ogólną sumę wartości materiałów, obliczoną według pełnych cen handlowych.

6) Dyrekcja L. P. po otrzymaniu od podległych sobie organów miesięcznych sprawozdań rachunkowych dokona na podstawie asygnacji kredytowych, dołączonych do właściwych spisów dowodów rachunkowych i specyfikacji kwot dochodów, o których wyżej mowa, następującego księgowania: ogólną miesięczną sumę dochodu danego s. poz. i podpozycji (rubr. 2, 3 i 4 specyfikacji) zaksięguje na dobro rachunku dochodów właściwego organu i jednocześnie kwoty ogólne poszczególnych rubryk na ciężar zbiorowego konta dłużników i wierzycieli tegoż organu. Sumę zaś ulg w wysokości 33% wartości sprzedanego kredytowego drewna na budowę szkół powszechnych, wykazaną w rubr. 5-ej powołanej wyżej specyfikacji Dyrekcja L. P. zaksięguje na dobro rachunku dochodów danego organu administracji L. P. i jednocześnie na ciężar nowootwartego r-ku p. t. „Ulg przy sprzedaży drewna na budowę szkół powszechnych”.

III. Tryb postępowania przy prowadzeniu rozrachunków przez Dyrekcję L. P.

7) Zakładanie teczek dla każdej umowy, otwieranie kont w księdze dłużników i wierzycieli, wydawanie dyspozycji załadowczych winno być dokonywane w sposób i w terminach ustalonych w zarządzeniu Dyrekcji Naczelnej L. P. Fin. 710/41 z dnia 16. X. 1935 r. w sprawie prowadzenia rozrachunków handlowych w administracji L. P.

8) Organ podległy Dyrekcji L. P., któremu zlecone będzie dostarczenie materiałów dla samorządu terytorialnego na budowę szkół powszechnych obliczać będzie w asygnacjach wartość dostarczonych materiałów w sposób podany w punkcie 2-im niniejszego zarządzenia. Księgowanie pełnej wartości wydanego drewna w księgach organów podległych Dyrekcji L. P. winno być dokonane zgodnie z postanowieniami zarządzenia z dnia 16. X. 1935 r. Nr. Fin. 710/41, ustalonymi dla wypadków, w których rozrachunki z kontrahentami prowadzi Dyrekcja L. P.

9) Dyrekcja L. P. w dniu otrzymania od podległego sobie organu asygnacji i innych dokumentów, stwierdzających uskutecznienie dostawy materiałów wystawi dla samorządu terytorialnego fakturę, w której również tak, jak to uczyniono w asygnacji, obliczy pełną wartość materiałów według cen handlowych i oddzielnie ulgę w wysokości 33% wartości materiałów.

Fakturę w dniu jej wystawienia Dyrekcja L. P. prześle właściwemu samorządowi terytorialnemu.

10) Na podstawie wystawionej faktury i asygnacji Dyrekcja L. P. dokona księgowania wartości materiałów przez uznanie rachunku dochodów danego organu administracji l. p., który wystawił asygnację pełną kwotę wartości materiałów i jednocześnie kwotą należną od samorządu (t. j. po uwzględnieniu ulgi w wysokości 33%) obciąży konto właściwego samorządu, któremu dostarczono materiały, a kwotą przyznanej ulgi w wysokości 33% rachunek powołany uprzednio już w punkcie 5-tym niniejszego p. t. „Ulg przy sprzedaży drewna na budowę szkół powszechnych”.

11) Przypadające od samorządu terytorialnego odsetki na rzecz Dyrekcji L. P. należy obliczać i księgować raz na miesiąc — w ostatnim dniu każdego miesiąca.

12) Stosownie do postanowień pkt. 8 zarządzenia Dyrekcji Naczelnej L. P. E.Hi. 6164/65 z dnia 30. IV. b. r. Dyrekcja L. P. ustali kwotę ulgi w wysokości 33% wartości drewna sprzedanego kredytowo na budowę szkół powszechnych w okresie do 1 kwietnia 1936 roku i kwotą tą uzna konta właściwych samorządów terytorialnych, jednocześnie obciążając tą kwotą rachunek wyżej powołany p. t. „Ulg przy sprzedaży drewna na budowę szkół powszechnych”.

13) Sposób likwidacji zapisów na rachunku p. t. „Ulg przy sprzedaży drewna na budowę szkół powszechnych” — Dyrekcja Naczelna L. P. ustali w zarządzeniu ustalającym sposób sporządzenia rocznego sprawozdania rachunkowego.

W końcu Dyrekcja Naczelna L. P. przypomina, iż o każdym uskuteczonym zapisie na koncie samorządu terytorialnego należy zawsze o tem powiadomić właściwy organ samorządu terytorialnego.

Kierownik Biura Finansowego
(—) SZKIELŁADZ

2) W celu zepewnienia jednolitego pobierania zabezpieczeń od Samorządów za drewno wydane kredytowo na budowę szkół powszechnych — dyrekcja zarządza:

a) Przy dokonywaniu wydatku drewna na powyższy cel dla Samorządów, którym Nadleśnictwa (Zakłady) opłacają podatki komunalne należy pobierać oświadczenia upoważniające A. L. P. do potrącenia należności za drewno z przypadających dla danego samorządu podatków według wzoru załącznika do niniejszego zarządzenia Nr. 31.

Zaznacza się przy tym, że raty należności za drewno wraz z odsetkami w tym wypadku nie mogą przekraczać przypadających dla danego samorządu podatków w ramach jednego roku.

b) W razie wydawania na powyższy cel drewna dla samorządów, którym odnośna jednostka organizacyjna a. l. p. nie płaci podatków, względnie przy wydawaniu drewna, raty należności za które będą przekraczały wysokość przypadających w danym roku podatków dla danego samorządu — odnośny samorząd powinien złożyć zobowiązanie dłużne według wzoru załącznika do niniejszego zarządzenia Nr. 32, zaopatrzone w klauzulę samorządu wyższej instancji, jak podano na powyższym wzorze.

c) Rozrachunki z tytułu powyższych sprzedaży drewna powinny prowadzić zainteresowane podległe jednostki organizacyjne, o ile w poszczególnych wypadkach Dyrekcja nie zarządzi inaczej.

VII. Rozrachunki za materiały sprzedane kredytowo samorządom na budowę i naprawę obiektów drogowych budowli samorządowych i użyteczności publicznej po cenach ulgowych.

Sprawa prowadzenia rozrachunków z powyższego tytułu została uregulowana przytoczonym niżej zarządzeniem Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych:

MINISTERSTWO ROLNICTWA
I REFORM ROLNYCH
DYREKCJA NACZELNA LASÓW
PAŃSTWOWYCH

Znak spr.: Fin. 7302.

Sprawa: Rozrachunek za materiały sprzedane kredytowo samorządom na budowę i naprawę obiektów drogowych, budowli samorządowych, i użyteczności publicznej.

W nawiązaniu do zarządzenia Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych Zn. EH. i 6164/93 z dnia 26.VI.1936 r. w prawie upoważnie-

nia organów administracji lasów państwowych do sprzedaży kredytowej samorządom terytorialnym drewna na budowę i naprawę obiektów drogowych, budowli samorz. i użyteczności publicznej. — Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych niniejszym ustala następujący tryb prowadzenia rozrachunków z powyższego tytułu.

Rozrachunki handlowe, wiążące się z wykonaniem umów, zgodnie z przepisami ogólnymi zarządzenia Dyrekcji Naczelnej L. P. Fin. 710/41 z dn. 16.X.1935 r., prowadzić będzie ten organ administracji l. p., który daną umowę zawarł z samorządem terytorialnym.

W wypadku, gdy warunki płatności za sprzedane kredytowo drewno przewidywać będą w całości lub częściowo likwidację należności za drewno w drodze kompensacji podatków należnych temu samorządowi terytorialnemu, któremu sprzedano drewno — Dyrekcja Naczelna L. P. zaleca prowadzenie rozrachunków handlowych z danej umowy bezpośrednio przez ten organ administracji l. p., który dostarczać będzie materiały i od którego przypadać będą podatki dla samorządu — bez względu na to, czy umowa zawarta została przez dany organ adm. l. p., czy też przez organ zwierzchni.

1. Tryb postępowania przy prowadzeniu rozrachunków przez organa podległe Dyrekcji L. P.

1) Zakładanie teczek dla każdej umowy, otwieranie kont w księdze dłużników i wierzycieli, wystawianie asygnacji i pokwitowań na przyjęte wpłaty winno być dokonane w sposób i w terminach ustalonych w zarządzeniu Dyrekcji Naczelnej L. P. Fin. 710/41 z dnia 16.X.1935 r. w sprawie prowadzenia rozrachunków handlowych w administracji lasów państwowych.

2) Przy wystawianiu asygnacji na materiały przekazane, względnie dostarczone (w zależności od szczegółowych warunków umów) samorządom terytorialnym — organ podległy Dyrekcji L. P. obliczać będzie wartość materiałów według pełnych cen cennika handlowego obowiązującego w dniu zawarcia transakcji.

W tejże asygnacji organ podległy Dyrekcji L. P. obliczy ulgę w wysokości 30% przy drewnie okrągłym lub 20% przy drewnie tartym i ciosanym i następnie wyprowadzi kwotę, jaka przypada do zapłaty przez zakupujący drewno samorząd terytorialny po potrąceniu ulgi.

3) W dniu wystawienia asygnacji kredytowej na wydane drewno, organ podległy Dyrekcji L. P. zapisze wyliczoną w asygnacji pełną sumę wartości materiałów do dziennika kasowo-memoriałowego na przychód do rubryki „dochody kredytowe”, a w księdze dłużników i wierzycieli kwotę należną od samorządu, t.j. kwotę wyliczoną po uwzględnieniu ulg wymienionych w p. 2 niniejszego, na ciężar właściwego konta samorządu terytorialnego.

4) Przypadające od samorządu terytorialnego na rzecz administracji lasów państwowych odsetek w wysokości 3% p. a. — organ podległy Dyrekcji L. P., na podstawie obliczeń dokonanych przez ten organ, zapisze do dziennika kasowo-memoriałowego do rubryki „dochody kredytowe” i na właściwe konto samorządu terytorialnego w księdze dłużników i wierzycieli. Jednocześnie z dokonaniem powyższego zapisu należy powiadomić o tym właściwy organ samorządu terytorialnego. Obliczenie i zarachowywanie należności z tytułu odsetek winno być dokonywane co miesiąc — w ostatnim dniu miesiąca.

Zwraca się uwagę, iż przy obliczaniu odsetek należy brać pod uwagę tylko saldo należności za materiały, bez uwzględnienia należności z tytułu uprzednio obliczonych i zapisanych na ciężar konta odsetek.

5) Przy sporządzaniu załącznika (według wzoru Nr. 4 dołączonego do zarządzenia Dyrekcji Naczelnej L. P. Fin. 710/41 z dnia 16.X. 1935 r.) do spisu dowodów rachunkowych do rachunku księgi dochodów, kwoty asygnacji, wystawionych dla samorządu terytorialnego, należy wpisać jak następuje: do rubryki 3-ej względnie 4-ej omawianej specyfikacji (w zależności czy organ podległy D. L. P. zakwalifikuje samorząd terytorialny do detalicznych, czy też hurtowych nabywców drewna) — organ podległy Dyrekcji L. P. wpisać kwotę należną od samorządu terytorialnego, t. j. kwotę wartości materiałów zmniejszoną o ulgę. Obliczoną zaś w asygnacji ulgę w wysokości 30% lub 20% wartości materiałów organ podległy Dyrekcji L. P. wpisać do rubr. 5-ej omawianej specyfikacji. Do rubryki 6-ej organ podległy Dyrekcji Naczelnej L. P. wpisać ogólną sumę wartości materiałów, obliczoną według pełnych cen handlowych.

6) Dyrekcja L. P. po otrzymaniu od podległych sobie organów miesięcznych sprawozdań rachunkowych, dokona na podstawie asygnacji kredytowych, dołączonych do właściwych spisów dowodów rachunkowych i specyfikacji kwot dochodów, o których wyżej mowa, następującego księgowania: ogólną miesięczną sumę dochodu danego §, poz. i podpozycji (rubr. 2, 3 i 4 specyfikacji) zaksięguje na dobro rachunku dochodów właściwego organu i jednocześnie kwoty ogólne poszczególnych rubryk na ciężar zbiorowego konta dłużników i wierzycieli tegoż organu. Sumę zaś ulg w wysokości 30% i 20% wartości sprzedanego kredytowo drewna na budowę i naprawę obiektów drogowych, budowli samorządowych i użyteczności publicznej, wykazaną w rubr. 5-ej powołanej wyżej specyfikacji, Dyrekcja L. P. zaksięguje na dobro rachunku dochodów danego organu administracji l. p. i jednocześnie na ciężar nowootwartego rachunku, p. t. „Ulg przy sprzedaży drewna na budowę i naprawę obiektów drogowych, budowli samorządowych i użyteczności publicznej”.

II. Tryb postępowania przy prowadzeniu rozrachunków przez Dyrekcję L. P.

7) Zakładanie teczek dla każdej umowy, otwieranie kont w księdze dłużników i wierzycieli, wydawanie dyspozycji załadowczych winno być dokonywane w sposób i w terminach ustalonych w zarządzeniu Dyrekcji Naczelnej L. P. Fin. 710/41 z dnia 16.X. 1935 r. w sprawie prowadzenia rozrachunków handlowych w administracji lasów państwowych.

8) Organ podległy Dyrekcji L. P., któremu zlecone będzie dostarczenie materiałów dla samorządu terytorialnego na budowę i naprawę obiektów drogowych, budowli samorządowych i użyteczności publicznej, obliczać będzie w asygnacjach wartość dostarczonych materiałów w sposób podany w punkcie 2-im niniejszego zarządzenia. Księgowanie pełnej wartości wydanego drewna w księgach organów podległych Dyrekcji L. P. winno być dokonane zgodnie z postanowieniami zarządzenia z dnia 26.X. 1935 r. Fin. 710/41, ustalonymi dla wypadków, w których rozrachunki z kontrahentami prowadzi Dyrekcja L. P.

9) Dyrekcja L. P. w dniu otrzymania od podległego sobie organu asygnacji i innych dokumentów, stwierdzających uskutecznienie do-

stawy materiałów, wystawi dla samorządu terytorialnego fakturę, w której również tak, jak to uczyniono w asygnacji, obliczy pełną wartość materiałów według cen handlowych i oddzielnie ulgę w wysokości 30% lub 20% wartości materiałów.

Fakturę w dniu jej wystawienia dyrekcja L. P. prześle właściwemu samorządowi terytorialnemu.

10) Na podstawie wystawionej faktury i asygnacji Dyrekcja L. P. dokona księgowania wartości materiałów przez uznanie rachunku dochodów danego organu administracji lasów państwowych, który wystawił asygnację, pełną kwotę wartości materiałów i jednocześnie kwotę należną od samorządu (t. j. po uwzględnieniu ulgi w wysokości 30% lub 20%) obciąży konto właściwego samorządu, któremu dostarczono materiały, a kwotą przyznanej ulgi w wysokości 30% lub 20% rachunek powołany uprzednio już w punkcie 5-ym niniejszego, p. t. „Ulg przy sprzedaży drewna na budowę i naprawę obiektów drogowych, budowli samorządowych i użyteczności publicznej”.

11) Przypadające od samorządu terytorialnego odsetki na rzecz Dyrekcji L. P. należy obliczać i księgować raz na miesiąc w ostatnim dniu każdego miesiąca.

12) Sposób likwidacji zapisów na rachunku p. t. „Ulg przy sprzedaży drewna na budowę i naprawę obiektów drogowych, budowli samorządowych i użyteczności publicznej” — Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych ustali w zarządzeniu ustalającym sposób sporządzania rocznego sprawozdania rachunkowego.

13) W wypadku nie uiszczenia przez samorządy w jakimkolwiek okresie budżetowym przypadających rat za pobrane drewno, zarówno na budowę obiektów drogowych, budowli samorządowych i użyteczności publicznej (patrz zarządzenie Dyrekcji Naczelnej L. P. z dnia 26.VI.36 r. Znak EH. i 6164/93), jak też i na budowę szkół powszechnych (patrz zarządzenie Dyrekcji Naczelnej z dnia 30.IV.1936 r. Znak EH. i 6164/65 i Fin. 7302 z dnia 5.V.1936 r.), organ administracji lasów państwowych prowadzących rozrachunki z samorządem zalegającym z wpłatą należności, weźmie następnego dnia po terminie płatności tenże samorząd do natychmiastowej zapłaty zaległej raty, a po upływie 5-ciu dni od daty wezwania, gdy wezwanie okaże się bezskutecznym — powiadomi o tym Dyrekcję Naczelną L. P. (nadleśnictwo, tartak i fabrykę dykt, odpis powiadomienia do Dyrekcji Naczelnej przesyła jednocześnie do własnej Dyrekcji L. P.), podając nazwę samorządu zalegającego, sumę z którą samorząd zalega, datę i numer wystosowanego wezwania do zapłaty, oraz okoliczności, z powodu których zapłata nie nastąpiła.

Dyrekcja Naczelna L. P. zarządzi właściwe księgowanie tych kwot po wystąpieniu z wnioskiem do Ministerstwa Skarbu o zarachowanie omawianych kwot, jako wpłaty lasów państwowych do Skarbu Państwa.

W końcu Dyrekcja Naczelna L. P. przypomina, iż o każdym uskutecznionym zapisie na koncie samorządu terytorialnego należy zawsze o tym powiadomić właściwy organ samorządu terytorialnego.

wz. Kierownika Biura Finansowego
(—) ŁADOWSKI.

VIII. Rozrachunek za materiały sprzedane instytucjom wojskowym po cenach ulgowych

Sprawa prowadzenia rozrachunków z powyższego tytułu została uregulowana przytoczonym niżej zarządzeniem Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych:

MINISTERSTWO ROLNICTWA
I REFORM ROLNYCH
DYREKCJA NACZELNA
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Warszawa, dnia 29 maja 1937 r.

Znak spr. Fin. 7325/17.

Sprawa: Rozrachunek za materiały
sprzedanego instytucjom
wojskowym.

W związku z pismem z dnia 14. IV. 1937 r. EH i 6163/55 zlecającym Dyrekcji dostawę drewna dla Wojskowego Instytutu Geograficznego po cenach ulgowych, t. j. z zastosowaniem 20% zniżki od cen hurtowych, Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych ustala niniejszym następujący tryb prowadzenia rozrachunków z powyższego tytułu:

Rozrachunki handlowe wiążą się z wykonaniem dostaw drewna dla Wojskowego Instytutu Geograficznego na budowę wież i sygnałów triangulacyjnych, prowadzić będą podległe Dyrekcji L. P. organa L. P.

Tryb postępowania przy prowadzeniu rozrachunków.

1) Założenie teczki dla tej umowy, otwieranie kont w księdze Dłużników i Wierzycieli, wystawianie asygnacji i pokwitowań na przyjęte wpłaty winno być dokonane w sposób i w terminach ustalonych w zarządzeniu Dyrekcji Naczelnej L. P. Fin. 710/41 z dnia 16.X. 1935 r. w sprawie prowadzenia rozrachunków handlowych w administracji L. P.

2) Przy wystawianiu asygnacji na materiały dostarczone Wojskowemu Instytutowi Geograficznemu — organ podległy Dyrekcji L. P. obliczać będzie wartość materiałów wg pełnych cen cennika handlowego obowiązującego w dniu zawarcia transakcji.

W tej asygnacji organ podległy Dyrekcji L. P. obliczy ulgę w wysokości 20% i następnie wyprowadzi kwotę, jaka przypada do zapłaty po potrąceniu ulgi. Należną od Wojskowego Instytutu Geograficznego kwotę poniesionych kosztów dostawy drewna należy księgować w sposób podany w p. 21 zarządzenia Dyrekcji Naczelnej L. P. Fin. 710/41 z dnia 16.X. 1935 r. w przedmiocie prowadzenia rozrachunków handlowych w administracji L. P.

3) W dniu wystawienia asygnacji kredytowej na wydane drewno, organ podległy Dyrekcji L. P. zapisze wyliczoną w asygnacji pełną sumę wartości materiałów do dziennika kasowo-memorialowego na przychód do rubr. „dochody kredytowe”, a w księdze Dłużników i Wierzycieli kwotę należną od Wojskowego Instytutu Geograficznego, t. j. kwotę wyliczoną po uwzględnieniu ulg wymienionych w p. 2 niniejszego, na ciężar konta Wojskowego Instytutu Geograficznego.

4) Wpłaconą przez instytucję wojskową kwotę należności za drewno, podległy Dyrekcji organ L. P. wpisze w dniu skutecznego wpłaty do dziennika kasowo-memorialowego na przychód do rubryki „wpłaty zaliczek na poczet dochodów kredytowych” (na rachunek Dłużników i Wierzycieli) i jednocześnie w księdze Dłużników i Wierzycieli — na dobro konta Wojskowego Instytutu Geograficznego.

5) Przy sporządzeniu załącznika (wg wzoru Nr. 4, dołączonego do zarządzenia Dyrekcji Naczelnej L. P. Fin. 710/41 z dnia 16.X. 1935 r.) do spisu dowodów rachunkowych, do rachunku księgi dochodów, kwoty asygnacji, wystawionych dla Wojskowego Instytutu Geograficznego, należy wpisać jak następuje: do rubr. 4-ej, względnie dodatkowej 4-a, zatytułowanej „instytucjom wojskowym” — organ podległy Dyrekcji L. P. wpisze kwotę należną od Wojskowego Instytutu Geograficznego, t. j. kwotę wartości materiałów zmniejszoną o ulgę. Obliczoną zaś w asygnacji ulgę w wysokości 20% wartości materiałów, organ podległy Dyrekcji L. P. wpisze do rubryki 5-ej omawianej specyfikacji. Do rubryki 6-ej — organ podległy Dyrekcji L. P. wpisze ogólną sumę wartości materiałów obniżoną wg pełnych cen handlowych.

6) Dyrekcja L. P., po otrzymaniu od podległych sobie organów miesięcznych sprawozdań rachunkowych, dokona na podstawie asygnacji kredytowych, dołączonych do właściwych spisów dowodów rachunkowych i specyfikacji kwot dochodów o których wyżej mowa, następującego księgowania: ogólną miesięczną sumę dochodu danego §, pozycji i podpozycji (rubr. 2, 3 i 4 spec.) zaksięguje na dobro rachunku dochodów właściwego organu i jednocześnie kwoty ogólne poszczególnych rubryk — na ciężar zbiorowego konta Dłużników i Wierzycieli tegoż organu. Sumę zaś ulg w wysokości 20% wartości sprzedanego kredytowo drewna, wykazaną w rubryce 5-ej powołanej wyżej specyfikacji, Dyrekcja L. P. zaksięguje na dobro rachunku dochodów danego organu administracji L. P. i jednocześnie na ciężar nowootwartego rachunku p. t. „ulgi przy sprzedaży drewna instytucjom wojskowym”.

7) W wypadku nieuiszczenia przez Wojskowy Instytut Geograficzny w określonym terminie należności za pobrane drewno, organ podległy Dyrekcji L. P., prowadzący rozrachunek z Wojskowym Instytutem Geograficznym, wezwie następnego dnia po terminie płatności Wojskowy Instytut Geograficzny do natychmiastowej zapłaty zaległej raty, a po upływie 5-ciu dni od daty wezwania, gdy wezwanie okaże się bezskutecznym powiadomi o tym Dyrekcję Naczelną L. P., a odpis powiadomienia do Dyrekcji Naczelnej L. P. prześle jednocześnie do własnej Dyrekcji L. P., podając sumę z którą Wojskowy Instytut Geograficzny zalega, datę i numer wystosowanego wezwania do zapłaty, oraz okoliczności, z powodu których zapłata nie nastąpiła.

W końcu Dyrekcja Naczelna L. P. przypomina, iż o każdym skutecznym zapisie na koncie Wojskowego Instytutu Geograficznego, należy zawsze o tym powiadomić Wojskowy Instytut Geograficzny.

Kierownik Biura Finansowego

(—) SZKIEŁADZ.

IX. Rozrachunki przy sprzedażach materiałów za zaliczeniami kolejowymi.

1. W wypadkach nakładania zaliczeń kolejowych na materiały wysyłane na wykonanie umów, rozrachunki z których prowadzi Dyrekcja, należy zaliczenia te kierować na konto czekowe Dyrekcji w P. K. O. Nr. 30367 i do listu przewozowego, wg. którego zrobiono zaliczenie, dołączyć należy wypełniony przekaz P. K. O., na podstawie którego stacja przeznaczenia, otrzymane od nabywcy materiałów, zaliczenie przeleje na dobro Dyrekcji w P. K. O. Na wspomniane zaliczenia stacja kolejowa, na której przesyłkę nadano, żadnego dowodu nadawcy nie wydaje, a tylko fakt nałożenia zaliczenia potwierdza na wtórniku listu przewozowego.

O zaliczeniach kolejowych, kierowanych na konto czekowe Dyrekcji w P. K. O. należy powiadomić Dyrekcję w piśmie przewodnim, przy którym właściwe jednostki przesyłają asygnację i specyfikację na materiały wysyłane na podstawie umów, rozrachunki z których prowadzi Dyrekcja.

2) Zaliczenia kolejowe nakładane na materiały wysyłane na wykonanie umów, rozrachunki z których prowadzi jednostki organizacyjne, podległe Dyrekcji, oraz zaliczenia kolejowe, nakładane przez kupców, którzy należność za materiały nabyte od danej jednostki organizacyjnej całkowicie uregulowali lecz wysyłkę tychże dla swoich odbiorców dokonują za pośrednictwem odnośnych jednostek organizacyjnych, powinny być odbierane przez jednostkę organizacyjną wysyłającą na stacji nadawczej. Na takie zaliczenia stacja nadawcza powinna wydawać na imię jednostki organizacyjnej wysyłającej zaświadczenia kolejowe o zaliczeniu.

3. Sumy, wskazane w otrzymanych przez jednostki organizacyjne zaświadczeniach kolejowych o zaliczeniu, należy księgować do dziennika kasowo-memoriałowego, na rozchód rachunku „Dłużników i Wierzycieli” obciążając w grupie VIII księgi pomocniczej do tego rachunku specjalnie otwarte konto pod tytułem „Stacja kolejowa w za zaliczenia kolejowe”.

Na ciężar wspomnianego konta powinny być księgowane jak własne zaliczenia kolejowe, tak i prywatne.

4. Równocześnie z dokonaniem księgowania, wskazanego w p. 3, jednostki organizacyjne zapiszą sumy zaliczeń kolejowych, nałożonych na własne materiały do dziennika kasowo-memoriałowego na przychód r-ku „Dłużników i Wierzycieli”, uznając w pomocniczej do tego rachunku księdze w odpo-

wiednich grupach *indywidualne konta kontrahentów*, na wykonanie umów z którymi zostały wysłane odnośne materiały; sumy zaś zaliczeń kolejowych nałożonych za pośrednictwem jednostek organizacyjnych L. P. na materiały prywatne, powinny być zapisane do dziennika kasowo-memoriałowego na przychód r-ku „Dłużników i Wierzycieli”, a w pomocniczej księdze na uznanie specjalnie założonego w grupie VIII zbiorowego konta zatytułowanego „*Prywatne zaliczenia kolejowe*”.

W treści pozycji przychodowych dziennika kasowo-memoriałowego bezwarunkowo należy powoływać się na przeciwstawne pozycje rozchodowe, zaś w pozycjach rozchodowych muszą być powołane właściwe przeciwstawne pozycje przychodowe.

5. Po otrzymaniu od stacji kolejowej, na której przesyłka była nadana, zawiadomienia o nadejściu zaliczenia kolejowego jednostki organizacyjne zwracają stacjom kolejowym zaświadczenia o zaliczeniach kolejowych, wzamian za które otrzymują gotówkę. Otrzymana gotówka powinna być zapisana do dziennika kasowo-memoriałowego na przychód r-ku „Dłużnicy i Wierzyciele”, a do księgi pomocniczej na uznanie konta „*Stacja kolejowa w za zaliczenia kolejowe* (w grupie VIII r-ku „Dłużnicy i Wierzyciele”).

6. Gotówki z tytułu prywatnych zaliczeń kolejowych jednostki organizacyjne podnosić nie będą, lecz będą wydawać właścicielom tychże za pokwitowaniem podpisane przez odnośnego urzędnika, który upoważniony jest do dokonywania rozrachunków z koleją, zaświadczenia o zaliczeniach kolejowych. Zaświadczenia na prywatne zaliczenia można wydawać właścicielom nie tylko po otrzymaniu od stacji kolejowej zawiadomień o nadejściu gotówki, lecz w każdej chwili na żądanie właściciela. Zastrzega się jednak, że zaświadczeń o prywatnych zaliczeniach kolejowych wydawać nie wolno przed dokonaniem księgowania wskazanych w p. p. 3 i 4.

W pokwitowaniu wystawionym przez właściciela zaliczenia kolejowego bezwarunkowo musi być wskazane:

- suma zaliczenia kolejowego,
- data i numer zaświadczenia kolejowego,
- numer wagonu, na który nałożone było zaliczenie.

7. Sumę wykazaną w pokwitowaniu, wystawionym przez właściciela zaliczenia kolejowego, jednostki organizacyjne zapiszą do dziennika kasowo-memoriałowego na rozchód r-ku „Dłużników i Wierzycieli”, a w pomocniczej księdze na ciężar konta „*Prywatne zaliczenia kolejowe*” (gr. VIII.) i równocześnie na przychód r-ku „Dłużnicy i Wierzyciele”, na

uznanie konta „Stacja Kolejowa w za zaliczenia kolejowe (Grupa VIII). Pokwitowanie otrzymane od właściciela zaliczenia kolejowego powinno być dołączone do pozycji rozchodowej r-ku „Dłużników i Wierzycieli“. W treści pozycji wzajemnych należy bezwarunkowo powoływać się na przeciwstawne pozycje.

8. Zaświadczenia kolejowe o zaliczeniach, do chwili ich zrealizowania lub wydania powinny być przechowywane w kasach zainteresowanych jednostek organizacyjnych i suma ich bezwzględnie musi być zgodna z saldem na koncie „Stacja kolejowa w za zaliczenia kolejowe“.

X. Rachunki otwarte na stacjach kolejowych.

Celem usprawnienia prowadzenia rozrachunków przez podległe Dyrekcji jednostki organizacyjne z Polskimi Kolejami Państwowymi za podstawianie i zabieranie wagonów, konserwację torów, przewozy kolejowe i t. p., Dyrekcja poleca jednostkom organizacyjnym, w których obroty z powyższych tytułów są stałe, wyjednać założenie w odnośnych kasach kolejowych rachunków otwartych, z których pokrywać będą wszystkie należności dla P. K. P.

Rozrachunki ze stacjami kolejowymi z tytułu rachunków otwartych powinny być prowadzone w sposób następujący:

1. Wszelkie wpłacone zaliczkowo na rachunek otwarty w kasach kolejowych sumy należy księgować w dzienniku kasowo-memoriałowym na rozchód do rubryki R-k Dłużników i Wierzycieli, obciążając równocześnie właściwą stację kolejową na koncie „R-k otwarty st. kol. w“ założonym w księdze dłużników i wierzycieli w grupie VIII.

Na podstawie otrzymanych od stacji kolejowych formalnych pokwitowań na należności przypadające P. K. P., a potrącone z rachunku otwartego (za konserwację torów, podstawianie i zabranie wagonów, przewozy kolejowe i t. p.) należy zapisywać kwoty podane w tych pokwitowaniach w dzienniku kasowo-memoriałowym na przychód do rubryki R-k Dłużników i Wierzycieli, uznając równocześnie konto R-ku otwartego odnośnej stacji kolejowej w księdze dłużników i wierzycieli.

Równocześnie z zapisaniem powyższych kwot w dzienniku kasowo-memoriałowym na przychód, powinny one być zapisane na rozchód do odpowiedniej rubryki, a mianowicie:

a) kwoty dotyczące wydatków danej jednostki organizacyjnej powinny być zapisane do rubryki wydatków zarachowanych ostatecznie (budżetowych) i do księgi wydatków na odpowiednie konto;

b) kwoty dotyczące wydatków na rachunek innych jednostek organizacyjnych powinny być zapisane na rozchód do rubryki „Nadwyżki kasowe przelane na rachunek D. L. P.“; rozrachunek z tego tytułu z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi powinien być przeprowadzony zgodnie z rozdziałem „G“ niniejszego zarządzenia;

c) kwoty obciążające osoby prywatne powinny być zapisane na rozchód do rubryki R-k Dłużników i Wierzycieli na ciężar odnośnej osoby, przyczem kwotami tymi powinno być równocześnie obciążone konto odnośnej osoby, które powinno być otwarte w grupie VIII księgi dłużników i wierzycieli. Dyrekcja zaznacza, że pokrywanie wydatków za osoby prywatne może mieć miejsce zasadniczo tylko w tych wypadkach, gdy odnośna osoba wpłaci poprzednio zaliczkę na pokrycie tych wydatków, względnie na podstawie specjalnych zezwoleń Dyrekcji. Niezalenie od zwrotu faktycznych wydatków pokrytych za osobę prywatną dla P.K.P. należy jeszcze pobierać od zainteresowanych osób dopłaty, tytułem zwrotu kosztów administracyjnych, w wysokości 20% kwot uregulowanych dla P. K. P.

3. Przy otwieraniu „rachunku otwartego“ stacja kolejowa powinna wydać potrzebną ilość „zeszytów zleceń kolejowych“ w których odnośna stacja kolejowa wpisuje sumy wpłat na rachunek otwarty i potrąceń z tego rachunku oraz podaje każdorazowy jego stan.

Zaznacza się, że saldo wyprowadzone na koncie danego rachunku otwartego w księdze dłużników i wierzycieli powinno być zawsze zgodne z saldem podanym przez stację kolejową w zeszycie zleceń kolejowych.

4. Wszelkie dowody na podstawie których stacje kolejowe dokonały potrącenia przypadających dla P. K. P. należności z rachunku otwartego powinny być księgowane natychmiast po ich otrzymaniu.

5. Suma należności P. K. P., zapisana na dobro rachunku otwartego powinna ściśle odpowiadać kwocie potrąconej przez stację kolejową z rachunku otwartego. Wszelkie różnice powinny być natychmiast uzgodniane z odnośnymi stacjami kolejowymi i sprostowane za pomocą odpowiednich księgowania.

6. Funkcjonariusze, którzy otrzymują od stacji kolejowych kwity dodatkowych opłat, listy przewozowe i t. p. dowody kolejowe, obowiązani są na odcinkach blankietów pozostających w grzbietach zeszytów zleceń kolejowych, wykazywać osobno nazwę i numer każdego dowodu kolejowego oraz potrąconą na podstawie jego przez stację kolejową sumę. Listy przewozowe należy oznaczać w ten sposób, że w liczniku wykazywać numer właściwej ceduły kolejowej, zaś w mianowniku numer samego listu przewozowego.

7. Biuro odnośnej jednostki organizacyjnej, po otrzymaniu dowodów kolejowych wraz z uzupełnionymi, w sposób wskazany w p. 6 niniejszego, odcinkami blankietów zleceń kolejowych powinno fakt otrzymania dowodów potwierdzić na odnośnych odcinkach blankietów zleceń oraz podać datę i numer pozycji przychodowej dziennika kasowo-memoriałowego, w/g której został uznany dany rachunek otwarty.

8. Zarachowywanie odnośnych sum na własne wydatki budżetowe oraz księgowanie odnośnych kwot na ciężar innych jednostek organizacyjnych, a także na ciężar osób prywatnych może być dokonane tylko na podstawie oryginalnych dowodów kolejowych, po czym można przesłać, o ile zajdzie tego potrzeba, odnośne oryginały dowodów do właściwych instytucji, względnie osobom prywatnym (wtórni listów przewozowych na okaziciela), a do sprawozdania rachunkowego w tych wypadkach należy dołączyć poświadczane przez kierowników odnośnych jednostek organizacyjnych odpisy dowodów, wykazując w nich nazwę odbiorcy oraz datę i numer pisma przy którym oryginał dowodu został wysłany.

9. Poza wykazaniem w odcinkach blankietów pozostających w grzbietach zleceń kolejowych danych wymaganych p. 6 niniejszego, urzędnik załatwiający czynności ekspedycyjne powinien wykazywać na odwrocie kwitów dodatkowych opłat numery wagonów własnych i wagonów wysłanych przez inne jednostki organizacyjne Lasów Państwowych podając równocześnie sumę potrąconą przez stację kolejową za podstawienie i zabranie wagonów własnych oraz sumę przypadającą na inne jednostki administracyjne wykazując nazwy tych ostatnich; zaznacza się, że wagony prywatne i opłacone za nie należności powinny być wykazane oddzielnie.

10) Grzbiety zakończonych zeszytów zleceń kolejowych zainteresowane jednostki organizacyjne powinny przechowywać przez cały rok w kasach własnych, a po zakończeniu roku obrachunkowego przysyłać do Dyrekcji wraz z ostatnim dodatkowym sprawozdaniem za m-c wrzesień.

XI. Zaliczki wydawane robotnikom na poczet zarobków.

1. W celu zapewnienia ścisłej kontroli zaliczek wydawanych robotnikom na poczet zarobków oraz ściągania takowych,—Dyrekcja poleca aby zaliczki takie były księgowane przez Rachunek Dłużników i Wierzycieli.

2. W związku z powyższym sumy wydawanych robotnikom zaliczek powinny być zapisywane w dzienniku kasowo-memoriałowym na rozchód do rubryki „R-k Dłużników i Wierzycieli”. W księgach dłużników i wierzycieli w grupie VIII dla robotników, którym wydawane są zaliczki, powinny być otwarte konta imienne, które powinny być obciążane kwotami wydanych zaliczek równocześnie z księgowaniem tych kwot w dzienniku kasowo-memoriałowym.

3. Wydawane robotnikom zaliczki powinny być zasadniczo potrącane przy wypłacie im najbliższych zarobków.

Potrącone od robotników zaliczki powinny być księgowane w dzienniku kasowo-memoriałowym na przychód do rubryki „R-k Dłużników i Wierzycieli”. Równocześnie kwotami tymi powinny być uznane konta odnośnych robotników w księdze dłużników i wierzycieli.

4. Przy wydawaniu robotnikom produktów zakupionych dla nich przez administrację lasów państwowych, lub też przy wydawaniu kwitów aprowizacyjnych do umówionych sklepów — wartość wydanych robotnikom produktów, lub też pobranych przez nich na podstawie kwitów aprowizacyjnych w umówionych sklepach, powinna być księgowana na ciężar odnośnych robotników analogicznie jak wydawane robotnikom zaliczki na poczet zarobków w gotówce. Potrącenia dokonywane z zarobków robotniczych na pokrycie należności za wydane robotnikom produkty przez administrację lasów państwowych lub też za produkty pobrane przez nich, na podstawie kwitów aprowizacyjnych, w umówionych sklepach — powinny być księgowane analogicznie, jak potrącenia dokonywane na spłatę zaliczek gotówkowych.

5. Dyrekcja podkreśla z naciskiem, że wydawanie robotnikom zaliczek gotówkowych, na poczet zarobków powinno być ograniczone do wydatków wyjątkowych, uzasadnionych specjalnymi okolicznościami, na przykład: choroba lub śmierć członka rodziny, względnie w tych wypadkach, gdy wykonywane przez robotników prace są tego rodzaju, że mogą być odebrane definitywnie po upływie dłuższego okresu czasu (powyżej miesiąca). Zaznacza się, że prace eks-

płatacyjne muszą być tak zorganizowane, aby nie zacho-
dziła potrzeba wydawania robotnikom zaliczek gotówkowych
na poczet zarobków.

6. Wydawanie robotnikom produktów żywnościowych
i paszy dla koni (wozakom) przez administrację lasów pań-
stwowych, jak również wydawanie robotnikom kwitów apro-
wizacyjnych do umówionych sklepów może mieć miejsce wy-
łącznie na podstawie specjalnych zarządzeń Dyrekcji.

XII. Zarządzenia różne.

1. Ewidencja i kontrola wierzytelności i zobowiązań
Skarbu Państwa ze wszelkich innych tytułów nieobjętych
specjalnie przeznaczonymi dla nich rachunkami (rubrykami
dziennika kasowo-memoriałowego, jak to: kaucje i depozyty,
majątki prywatne, awanse do wyliczenia się, zaliczki na upo-
sążenie, pożyczki oddłużeniowe, opłaty i potrącenia usta-
wowe, sumy niewyjaśnione), powinna być prowadzona na
Rachunku Dłużników i Wierzycieli, zgodnie z postanowie-
niami zawartymi w niniejszym rozdziale.

2. Dyrekcja kategorycznie poleca wszystkim jednostkom
organizacyjnym jaknajskrupulatniej przestrzegać, aby ewi-
dencja wierzytelności i zobowiązań Skarbu Państwa (R-k
Dłużników i Wierzycieli) prowadzona była bieżąco bez ża-
dnych zaległości, a stan kont w księdze dłużników i wie-
rzycieli poszczególnych osób każdorazowo zgodny był
ze stanem faktycznym i prawnym odnośnej transakcji (roz-
rachunku z daną osobą).

W związku z tym należy baczyć aby księgowania na
R-ku Dłużników i Wierzycieli dokonywane były w chwili
powstania odnośnej wierzytelności lub zobowiązania, a nie
w chwili ich realizacji, na przykład: konta dzierżawców po-
winny być obciążane należnymi od nich tenutami dzierżaw-
nymi w chwili zapadnięcia terminu płatności danej raty te-
nuty dzierżawnej i t. p.

3. Przy zamykaniu dziennika kasowo-memoriałowego
za każdy miesiąc powinno być dokonane uzgodnienie zapi-
sów na poszczególnych kontach ksiąg dłużników i wierzy-
cieli z zapisami dziennika kasowo-memoriałowego, dotyczą-
cymi transakcyj rozrachunki z których prowadzi dana je-
dnostka organizacyjna.

Uzgodnienie to powinno być dokonane w sposób na-
stępujący:

a) powinny być zestawione i podsumowane wszystkie
kwoty zapisane na poszczególnych kontach w księdze dłuż-
ników i wierzycieli w danym miesiącu oddzielnie z kolumn
„Winien“ i oddzielnie z kolumn „Ma“;

b) Suma kwot z kolumny „Winien“ ksiąg dłużników
i wierzycieli powinna być równą sumie: kwot zapisanych
w dzienniku kasowo-memoriałowym *czarnym* atramentem na
przychodzie w rubryce „Dochody kredytowe“ plus kwoty za-
pisane w dzienniku kasowo-memoriałowym na rozchodzie
w rubryce „Zwroty nadpłat zaliczkowych i wypłaty zali-
czek na R-k Dłużników i Wierzycieli.

c) suma kwot z kolumny „Ma“ ksiąg dłużników i wie-
rzycieli powinna być równą sumie: kwot zapisanych w dzien-
niku kasowo-memoriałowym na przychodzie w rubryce
„Wpłaty na poczet dochodów kredytowych — na R-k Dłuż-
ników i Wierzycieli „plus kwoty zapisane w dzienniku
kasowo-memoriałowym na rozchodzie w rubryce“. Zwroty
dochodów kredytowych *czarnym* atramentem;

d) w wypadku stwierdzenia niegodności kwot, o któ-
rych mowa pod literami „b“ i „c“ niezgodności te powinny
być bezzwłocznie wyjaśnione i wyrównane.

G. Rozrachunki pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych.

I. Zarządzenia ogólne.

1. Konieczność dokonania rozrachunku pomiędzy jedną a drugą jednostką organizacyjną powstaje wówczas, gdy jedna jednostka dostarcza drugiej jakiegoś materiału, wykonuje dla drugiej jednostki organizacyjnej jakiegoś prace, udziela drugiej jednostce zasiłku pieniężnego (za zezwoleniem Dyrekcji), pobiera dochody względnie uskutecznia wydatki na rachunek drugiej jednostki organizacyjnej.

2. W wypadkach wymienionych w punkcie 1-szym jedna jednostka organizacyjna musi otrzymać od drugiej równowartość za świadczenia dane w tej czy innej postaci dla drugiej jednostki organizacyjnej, a druga jednostka musi wynagrodzić pierwszą za otrzymane od niej świadczenia.

Konieczność wynagrodzenia świadczenia danego przez jedną jednostkę organizacyjną drugiej wynika z tego powodu, że każda jednostka organizacyjna posiada swoje odrębne plany: finansowo-gospodarczy i pieniężny, za wykonanie których jest odpowiedzialna.

3. Wynagrodzenie świadczeń uskuteczniionych przez jedną jednostkę organizacyjną drugiej (punkt 1) mogłoby być dokonane przez zapłacenie równowartości ich przez drugą jednostkę organizacyjną pierwszej w gotówce, co jednak nie jest wskazane ze względu na zbędny i kosztowny obrót gotówki.

Z tego powodu rozrachunki te są dokonywane i powinny być dokonywane w przyszłości za pomocą obrotów porachunkowych przy pomocy Rachunku Zasiłków i Nadwyżek pieniężnych, który w danym wypadku przejmuje wzajemne pretensje poszczególnych jednostek organizacyjnych

dla rozliczenia ich w Dyrekcji, która koncentruje wyniki finansowe działalności wszystkich podległych sobie jednostek organizacyjnych.

Dla uniknięcia błędów przy dokonywaniu rozrachunków wszystkie jednostki organizacyjne powinny mieć zawsze na uwadze powyższe wyjaśnienie.

4. Przy każdym rozrachunku (z wyjątkiem rozrachunków z tytułu wpływów lub wydatków gotówkowych, jednostka dająca jakieś produkty względnie świadczenia dla drugiej jednostki powinna uznać u siebie właściwy rachunek (dochody budżetowe, zwrot wydatków budżetowych, R-k Materiałów magazynowych i t. d.) wartością takowych, czyli zapisać odnośną sumę wartości po stronie przychodu dziennika kasowo-memoriałowego do odpowiedniej rubryki i równocześnie, wobec tego, że suma ta faktycznie do kasy nie wpływa, zapisać takową po stronie rozchodu w dzienniku kasowo-memoriałowym na Rachunku Nadwyżek Pieniężnych przekazanych do Dyrekcji.

Jednostka zaś otrzymująca dane produkty względnie świadczenia, po otrzymaniu zawiadomienia od jednostki dającej o wysokości wartości takowych powinna obciążyć u siebie podaną kwotą właściwy rachunek (wydatków budżetowych, Materiałów Magazynowych i t. d.), czyli zapisać tę kwotę po stronie rozchodu w dzienniku kasowo-memoriałowym do odpowiedniej rubryki i równocześnie, wobec tego, że faktycznie kwoty tej z kasy nie wypłaca, zapisać ją na przychód w dzienniku kasowo-memoriałowym na Rachunku Zasiłków otrzymanych z Dyrekcji.

5. W wypadku skuteczniania przez jedną jednostkę na rachunek drugiej wydatków względnie pobierania dochodów, które nie mogą być, choć przejściowo, zaksięgowane na wydatki, względnie dochody tej jednostki, która dokonuje odnośne operacje, zachodzi wypadek, gdzie ma miejsce faktyczny wydatek względnie wpływ gotówki, do kasy danej jednostki organizacyjnej, nie mogą więc w tych razach mieć zastosowania postanowienia zawarte w punkcie 4-tym niniejszego.

W takich wypadkach skuteczniane wydatki powinny być księgowane odrazu po stronie rozchodowej dziennika kasowo-memoriałowego na R-k Nadwyżek pieniężnych przekazanych do Dyrekcji a pobierane dochody po stronie przychodowej dziennika kasowo-memoriałowego na R-k Zasiłków pieniężnych otrzymanych z Dyrekcji.

Jednostka zaś organizacyjna na rachunek której zostały skutecznione wydatki lub pobrane dochody przez inną je-

dnostkę organizacyjną, po otrzymaniu zawiadomienia od tej ostatniej, dokonywuje u siebie księgowania analogicznych jak podano w punkcie 4-tym.

6. Jak zaznaczono wyżej jednostki organizacyjne, w których najprzód dokonywuje się dana operacja obowiązane są obliczyć wartość wydawanych produktów lub świadczeń otrzymywanych względnie uskutecznianych na rachunek innych jednostek organizacyjnych i, po uprzednim zaksięgowaniu u siebie wartości tych produktów lub świadczeń (patrz wyżej punkty 4-ty i 5-ty), wystawić rozliczenia dla zainteresowanych jednostek organizacyjnych w 4-ch egzemplarzach.

Z wystawionych, jak wyżej, 4-ch egzemplarzy rozliczeń, zainteresowana jednostka organizacyjna trzeci egzemplarz przesyła do Dyrekcji, a dwa pierwsze do jednostki organizacyjnej na rachunek której objęte tym rozliczeniem produkty zostały dostarczone lub na rachunek której świadczenia otrzymane lub uskutecznione, a czwarty zatrzymuje w swoich aktach.

Tutaj Dyrekcja zaznacza, że jednostki organizacyjne skuteczniające wydatki lub pobierające dochody na rachunek innych jednostek organizacyjnych odnośne dowody rachunkowe, usprawiedliwiające te wydatki lub dochody powinny dołączać do swoich sprawozdań rachunkowych — do właściwych spisów dowodów rachunkowych dotyczących R-ku Zasiłków i Nadwyżek pieniężnych.

W celu uniknięcia nieporozumień Dyrekcja podaje przykładowo, które jednostki organizacyjne obowiązane są do wystawienia i przesyłania, jak wyżej, rozliczeń, mianowicie:

a) obowiązane są wystawiać i przysyłać rozliczenia te jednostki organizacyjne, które dostarczają dla innych jednostek organizacyjnych produkty własne, a nie te które te produkty otrzymują;

b) obowiązane są wystawiać i przysyłać rozliczenia te jednostki organizacyjne, które wykonują pracę dla innych jednostek organizacyjnych, a nie te dla których dana praca jest wykonywana;

c) obowiązane są wystawiać i przysyłać rozliczenia te jednostki organizacyjne, które pobierają dochody na rachunek innych jednostek organizacyjnych, a nie te, na rachunek których pobierane są dochody przez inne jednostki organizacyjne i t. d.

7. Rozliczenia, (*noty*) o których mowa w punkcie poprzednim, ze wszystkich tytułów, powinny być wystawiane przez zobowiązane do tego jednostki organizacyjne według wzoru załącznika do niniejszego zarządzenia Nr. 33.

W odniesieniu do formalnej strony wystawiania tych rozliczeń Dyrekcja wyjaśnia co następuje:

a) w miejscu wzoru rozliczenia przeznaczonym na adres należy podać nazwę i adres tej jednostki organizacyjnej, której dane rozliczenie dotyczy;

b) rubryka zatytułowana „Obciążono“, umieszczona po lewej stronie rozliczenia, służy do wpisywania kwot obciążających tę jednostkę organizacyjną, dla której dane rozliczenie jest wystawione, na przykład: za dostarczone dla tej jednostki organizacyjnej produkty lub zasoby techniczne i materiały pomocnicze, za prace wykonane dla danej jednostki organizacyjnej, za wydatki uskutecznione na rachunek danej jednostki organizacyjnej, za zasiłki gotówkowe udzielone dla danej jednostki organizacyjnej i t. p. — Kwoty wpisane do tej rubryki rozliczenia powinny figurować w dzienniku kasowo-memoriałowym w rubryce „Odstawa nadwyżek kasowych na R-k Dyrekcji“ *po stronie rozchodu*.

c) rubryka zatytułowana „Uznano“, umieszczona po prawej stronie rozliczenia, służy do wpisywania kwot przypadających na dobro do tej jednostki organizacyjnej, dla której dane rozliczenie jest wystawione, na przykład: za wpływy gotówkowe pobrane na rachunek danej jednostki organizacyjnej, za sprzedane produkty należące do danej jednostki organizacyjnej i t. p. Kwoty wpisane do tej rubryki rozliczenia powinny figurować w dzienniku kasowo-memoriałowym w rubryce „Zasiłki kasowe otrzymane od Dyrekcji“ *po stronie przychodu*.

d) w kolumnie wzoru, rozliczenia, zatytułowanej „Treść“ należy kolejno podawać oddzielnie do każdej sumy obciążenia i uznania następujące dane:

- 1) dokładne określenie tytułu obciążenia lub uznania z wyszczególnieniem ilości cen jednostkowych i t. p., na przykład nazwy, ilości i cen jednostkowych dostarczonych produktów, nazwy, ilości i cen jednostkowych dostarczonych zasobów technicznych, wyszczególnienie ilości i ceny wykonanych prac, nazwy ilości i ceny sprzedanych produktów i t. p.;
 - 2) powołanie dowodów rozchodowych (nazwy, daty, numery) służących za podstawę rozrachunku;
 - 3) ewentualnie inne dane potrzebne dla jednostki organizacyjnej, dla której rozliczenie jest wystawiane, w celu należytego przebiegu przebiegu u siebie takowego.
- e) Pozostałe rubryki rozliczenia wyjaśnień nie wymagają.

f) Po wpisaniu wszystkich kwot odnoszących się do jednostki organizacyjnej, dla której dane rozliczenie jest wystawiane, zgodnie z postanowieniami części II niniejszego rozdziału obie rubryki dla sum powinny być podsumowane i wyprowadzone ogólne sumy kwot wpisanych do każdej z tych rubryk.

g) Wystawione w ten sposób rozliczenie powinno być podpisane przez kierownika i sekretarza tej jednostki organizacyjnej która dane rozliczenie wystawiła.

8. Jednostki organizacyjne otrzymujące jakieś wartości od innych jednostek organizacyjnych, lub na rachunek których pobierane są dochody czy uskuteczniane wydatki przez inne jednostki organizacyjne, po otrzymaniu rozliczeń (Not) od odnośnych jednostek organizacyjnych, powinny niezwłocznie kwoty objęte tymi rozliczeniami przebiegować w swoich księgach (patrz wyżej punkt 4-ty i ustęp ostatni punktu 5-go) w sposób następujący:

a) ogólna suma poszczególnych kwot, zapisanych w rubryce rozliczenia zatytułowanej „obciążono“ powinna być zaksięgowana w dzienniku kasowo-memoriałowym *na przychód* do rubryki „Zasiłki kasowe otrzymane od Dyrekcji“. Równocześnie kwoty poszczególne z tej kolumny powinny być zapisane w dzienniku kasowo-memoriałowym na rozchód do odpowiednich rubryk (wydatków budżetowych, rachunku dłużników i wierzycieli, awansów i t. p.) odpowiadających ich tytułom. W pozycji przychodowej dziennika kasowo-memoriałowego powinny być powołane wszystkie wzajemne pozycje rozchodowe, a w rozchodowych odnośna pozycja przychodowa.

b) Ogólna suma poszczególnych kwot, zapisanych w rubryce rozliczenia zatytułowanej „Uznano“ powinna być zaksięgowana w dzienniku kasowo-memoriałowym *na rozchód* do rubryki „Odstawa nadwyżek kasowych na rachunek Dyrekcji“.

Równocześnie kwoty poszczególne z tej kolumny powinny być zapisane w dzienniku kasowo-memoriałowym na przychód do odpowiednich rubryk (dochodów budżetowych, rachunek dłużników i wierzycieli i t. p.) odpowiadających ich tytułom. W pozycji rozchodowej dziennika kasowo-memoriałowego powinny być powołane wszystkie wzajemne pozycje przychodowe, a w przychodowych odnośna pozycja rozchodowa.

c) Kwoty podane w rozliczeniach w kolumnie zatytułowanej „Obciążono“ z tytułu udzielonych (za zezwoleniem Dyrekcji) zasiłków gotówkowych powinny być zaksięgowane w dzienniku kasowo-memoriałowym tylko *na przychód* do rubryki „Zasiłki kasowe otrzymane z Dyrekcji“.

d) Poszczególne kwoty objęte rozliczeniami, po zaksięgowaniu takowych, jak wyżej w dzienniku kasowo-materiałowym, powinny być zaksięgowane do odpowiednich ksiąg pomocniczych (szczegółowych) na właściwe konta.

Po dokonaniu powyższych księgowania i wypełnieniu na obu egzemplarzach rozliczenia (Noty) odwrotnej strony i podpisaniu takowej przez sekretarza danej jednostki organizacyjnej — pierwszy egzemplarz rozliczenia powinien być bezwzględnie wysłany do Dyrekcji, a drugi dołączony do dowodów rachunkowych za dany miesiąc do właściwego spisu dowodów rachunkowych dotyczącego rachunku Zasiłków i Nadwyżek pieniężnych, a o ile rozliczenie to dotyczy przychodu i rozchodu rachunku zasiłków i nadwyżek pieniężnych, to powinno być dołączone do spisu dowodów dotyczących rozchodu. W spisach dowodów rachunkowych dotyczących innych rachunków, na których kwoty wymienione w rozliczeniu zostały przeksięgowane (jako na rachunkach przeciwstawnych) należy przy odpowiednich pozycjach w uwagach, odnotować, że dowód znajduje się przy spisie dowodów rachunkowych, dotyczących rachunku zasiłków lub nadwyżek pieniężnych z zaznaczeniem przy której pozycji dziennika kasowo-materiałowego.

9. Dyrekcja podkreśla, że jednostki organizacyjne otrzymujące jakieś wartości od innych jednostek organizacyjnych, lub na rachunek których pobierane są dochody czy uskuteczniane wydatki przez inne jednostki organizacyjne, dokonują u siebie księgowania, o których mowa w punkcie 8, wyłącznie na podstawie rozliczeń otrzymanych od odnośnych jednostek organizacyjnych bez wystawiania jakichkolwiek dodatkowych dowodów (kwitów z kwitariusza różnych wpłat, czy innych). Wyjątek stanowią kwoty zasiłków gotówkowych, na które jednostki otrzymujące powinny wystawiać kwity z kwitariusza różnych wpłat. Pierwsze egzemplarze tych kwitów powinny być przedkładane Dyrekcji przy rozliczeniu nadesłanym przez jednostkę organizacyjną, która udzieliła zasiłku, zaopatrzoną w klauzulę o przeksięgowaniu.

10. W wypadku, gdy jednostka organizacyjna, która otrzymała rozliczenie od innej jednostki organizacyjnej ma zastrzeżenia co do słuszności, czy prawidłowości podanych w nim kwot, obowiązana jest podane w tym rozliczeniu kwoty przeksięgować u siebie, zgodnie z postanowieniami punktu 8, a równocześnie powinna wystąpić do tej jednostki organizacyjnej od której otrzymała rozliczenie z uzasadnioną reklamacją. Odpis tej reklamacji powinien być przedłożony

Dyrekcji przy odnośnym rozliczeniu zaopatrzonym w klauzulę o przeksięgowaniu.

Jednostka organizacyjna, która wystawiła reklamowane rozliczenie, o ile uzna słuszność reklamacji, powinna poprzedni rozrachunek sprostować za pomocą pozycji stornowych, które powinny być uwzględnione w następnym rozliczeniu. W wypadku zaś odmiennego stanowiska, dana jednostka organizacyjna powinna zwrócić się o decyzję do Dyrekcji podając nazwę jednostki reklamującej, datę i numer reklamacji oraz swoje wyjaśnienia.

11. Dyrekcja Lasów Państwowych po otrzymaniu pierwszego egzemplarza rozliczenia od jednostki organizacyjnej, która wystawiła takowe przetrzymuje je u siebie bez załatwienia do czasu nadejścia drugiego egzemplarza tegoż rozliczenia zaopatrzonego w klauzulę o przeksięgowaniu, od jednostki organizacyjnej, do której zostało ono wysłane.

Po otrzymaniu tego drugiego egzemplarza rozliczenia Dyrekcja dokonywuje u siebie księgowania na kontach zainteresowanych jednostek organizacyjnych na R-ku Zasiłków i Nadwyżek pieniężnych, mianowicie:

a) Sumą kwot figurujących w rubryce rozliczenia, za-tytułowanej „Obciążono“ — *obciąża* konto jednostki organizacyjnej, dla której rozliczenie to zostało wystawione i równocześnie *uznaje* konto jednostki organizacyjnej, która to rozliczenie wystawiła;

b) sumą kwot figurujących w rubryce rozliczenia za-tytułowanej „Uznano“ — *obciąża* konto jednostki organizacyjnej, która dane rozliczenie wystawiła i równocześnie *uznaje* konto jednostki organizacyjnej, dla której rozliczenie to zostało wystawione.

c) oba egzemplarze rozliczeń Dyrekcja dołącza, wraz z ewentualnym kwitem na zasiłek gotówkowy, do swoich dowodów rachunkowych,

d) ewentualnie nadesłany odpis reklamacji, — Dyrekcja odłącza od odnośnego rozliczenia i przechowuje ją u siebie do czasu definitywnego zlikwidowania poruszonych w niej spraw, poczym, o ile reklamacja ta zostanie uwzględniona dołącza ją wraz z ewentualną dalszą korespondencją do rozliczenia, w którym zostaną podane storna wyliczające z tej reklamacji, a o ile nie zostanie uwzględniona, skierowuje ją do akt wraz z ewentualną dalszą korespondencją.

12. Przy rozrachunkach podległych jednostek organizacyjnych z Dyrekcją rozliczenia powinny być wystawiane

w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy powinien być przesyłany Dyrekcji a drugi pozostawać w aktach jednostki organizacyjnej, wystawiającej dane rozliczenie.

Zasady i sposób dokonywania rozrachunków obowiązują takie same jak przy rozrachunkach pomiędzy jednostkami organizacyjnymi podległymi Dyrekcji.

II. Zarządzenia szczegółowe.

1. Zasadniczo rozrachunki pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi podległymi Dyrekcji oraz pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi podległymi Dyrekcji, a Urzędem Dyrekcji powinny być dokonywane raz na miesiąc według zbiorowych rozliczeń.

Wyjątek od powyższej zasady stanowią rozrachunki, których mowa niżej w punktach 4, 5, 6, 7 i 8.

2. Przy dokonywaniu rozrachunków raz na miesiąc na podstawie zbiorowych rozliczeń, zainteresowane jednostki organizacyjne powinny ściśle przestrzegać następującego:

a) jednostki obowiązane, do wystawiania rozliczeń (punkt 6 części I niniejszego rozdziału) powinny rozliczenia te wystawiać na operacje dokonane w okresie od dnia 21 jednego miesiąca do dnia 20 następnego miesiąca włącznie i przysyłać je odnośnym jednostkom organizacyjnym do dnia 25 tegoż miesiąca, tak aby jednostki organizacyjne, do których rozliczenia te zostaną przesłane mogły przeksięgować u siebie, objęte nimi kwoty, w tym samym miesiącu;

b) rozliczenia za miesiąc październik (pierwszy miesiąc roku obrachunkowego) powinny obejmować operacje dokonane w okresie czasu od 1-go do 20 października włącznie.

c) za miesiąc wrzesień (ostatni miesiąc roku obrachunkowego) powinny być przesłane dwa rozliczenia: pierwsze normalne obejmujące operacje dokonane od dnia 21 sierpnia do dnia 20 września i drugie dodatkowe, obejmujące operacje dokonane w okresie od 21 do 30 września. Te dodatkowe rozliczenia powinny być przesłane zainteresowanym jednostkom organizacyjnym najdalej do dnia 3-go października, tak aby kwoty objęte tymi rozliczeniami mogły być przeksięgowane przez odnośne jednostki organizacyjne przed sporządzeniem pierwszego sprawozdania za miesiąc wrzesień.

d) Jedno- i dwumiesięczne rozrachunki organizacyjne obowiązane do wystawiania rozliczeń powinny wypełniać takowe dla każdej jednostki organizacyjnej, w rachunek której dokonywują operacji,

stopniowo, w miarę księgowania tych operacji w swoim dzienniku kasowo-memoriałowym. Fakt umieszczenia w rozliczeniu odnośnej kwoty powinien być w dzienniku kasowo-memoriałowym odpowiednio zaznaczony. W ten sposób uniknie się nagromadzenia pracy związanej z rozliczeniem po dniu 20-tym każdego miesiąca i zapobiegnie się możliwości opuszczenia niektórych pozycji.

3. Przy dostarczaniu przez jedną jednostkę organizacyjną drugiej produktów własnych — asygnacje na te produkty odnośna jednostka organizacyjna powinna wystawiać raz na miesiąc za te same okresy czasu jak rozliczenia. Asygnacje te mogą być wystawiane tylko na takie ilości produktów, jakie zostały potwierdzone przez jednostki organizacyjne odbierające, przy czym egzemplarze asygnacji przeznaczone dla nabywcy powinny być przesyłane zainteresowanym jednostkom organizacyjnym przy rozliczeniach. W treści asygnacji bezwarunkowo powinien być powołany dokument dowozowy, na którym potwierdzony został odbiór produktów objętych daną asygnacją.

W celu zapobieżenia istniejącym dotychczas usterkom przy rozrachunkach za materiały drzewne dostarczone przez Nadleśnictwa do zakładów mechanicznej przeróbki drewna i na składy drzewne handlowo-rozdziałowe, posiadające własne plany finansowo-gospodarcze i prowadzące oddzielną rachunkowość, — Dyrekcja poleca przestrzegać w przyszłości następujących zarządzeń:

a) W listach przewozowych (specyfikacjach wagonowych lub taflowych) i specyfikacjach dowozowych na dowóz drewna do zakładu mechanicznej przeróbki drewna lub do składu drzewnego handlowo-rozdziałowego należy podawać:

- 1) Lata pozyskania, klasę jakości, oraz sortyment drewna wydanego do dowozu;
- 2) numery dłużyc użytkowych, oraz numery stosów opałowOf faktycznie wydanych do dowozu;
- 3) właściwą miąższość wydanych do dowozu materiałów drzewnych.

Zaznacza się, że powyższe dane muszą być oparte na danych wykazów odbiorczych, a to ze względu na to, że listy przewozowe (specyfikacje wagonowe lub taflowe) i specyfikacje dowozowe, służą zakładom mechanicznej przeróbki drewna i składom drzewnym, jako dowody przychodowe do zapisywania masy otrzymanego drewna na przychód odnośnych kont kontoteiki materiałowej.

b) przestrzegać by sumowania masy drewna w dokumentach przewozowych były prawidłowe, oraz by wspomniane dokumenty były wystawiane czytelnie.

c) przy dowozach drewna kolejami leśnymi odbierać na listach przewozowych od konduktorów kolei leśnych pokwitowania tylko na drewno załadowane do wagonów. Zaznacza się, że konduktor k. l., przed podpisaniem listu przewozowego, powinien sprawdzić, czy numery dłużyc użytkowych, wykazane w liście przewozowym zostały faktycznie załadowane. Jeśliby w czasie sprawdzenia konduktor stwierdził, że numery, podane w liście przewozowym, nie są zgodne z numerami dłużyc załadowanych, wówczas skreśla on z listu przewozowego numery i masę drewna niezaładowanego, a dopisuje numery i masę drewna, które zostało załadowane, a które nie było wykazane w liście przewozowym i podpisuje list przewozowy z zastrzeżeniem treści następującej: „Z listu przewozowego skreślono dłużycę użytkową Nr. Nr. a dopisano Nr. Nr.”. Klauzulę tę powinien podpisać również funkcjonariusz nadleśnictwa obecny przy naładunku.

Drewno opałowe ładowane na lory powinno być układane szczelnie. Za należyte ułożenie na lorach drewna opałowego odpowiedzialni są konduktor k. l. wspólnie z funkcjonariuszem nadleśnictwa i robotnikami partii naładunkowych.

Odbiór drewna opałowego dowiezonego kolejkami leśnymi składy drzewne dokonywać będą na gruncie po ułożeniu w stosy.

Za drewno otrzymane od nadleśnictwa przez konduktorów odpowiada k. l. do chwili odebrania takowego przez zakład mechanicznej przeróbki drewna lub skład drzewny.

d) Specyfikacje dowozowe na drewno dowożone furmankami należy wystawiać oddzielnie na każdą partię dowożonego w danym dniu drewna przez wozaka.

e) Ilość dowiezonego drewna zakłady mechanicznej przeróbki drewna i składy drzewne powinny natychmiast potwierdzać na odnośnych listach przewozowych (specyfikacjach wagowych lub taflowych), względnie specyfikacjach dowozowych.

Jeden egzemplarz potwierdzonego z odbioru drewna listu przewozowego zakłady mechanicznej przeróbki drewna i składy drzewne najdalej w dniu następnym po otrzymaniu materiałów drzewnych powinny przysyłać k. l., drugi do właściwych nadleśnictw, a trzeci zatrzymać u siebie, zapisując na podstawie jego otrzymane drewno na przychód odnośnych kont konduktorskiej materiałowej.

Co do specyfikacji dowozowych na drewno dowożone furmankami, to zaznacza się, że pierwsze egzemplarze takowych powinny być wysyłane w terminie wskazanym wyżej do nadleśnictw, a drugie zatrzymywane przez jednostki otrzymujące drewno, do analogicznego użytku jak listy przewozowe. Analogicznie należy postępować również ze specyfikacjami wagonowymi lub taflowymi przy dostawie drewna przez P. K. P. lub spławem.

f) W tych wypadkach gdy po sprawdzeniu pokwitowanych przez zakłady mechanicznej przeróbki drewna lub składy drzewne listów przewozowych specyfikacji wagonowych lub taflowych) i specyfikacji dowozowych na dowiezione drewno użytkowe z wykazami odbiorczymi, zajdzie konieczność przeasygnowania innej masy drewna, niż była potwierdzona przez jednostkę odbierającą, wskutek podania w dokumentach przewozowych masy poszczególnych sztuk (dłużyc lub kłód) niezgodnej z wykazem odbiorczym, należy dołączać do odnośnych asygnacji szczegółowe zestawienie stwierdzonych przy wspomnianym wyżej sprawdzeniu różnic w/w wzoru:

Nr. Nr. listów przewozowych	Daty wyst. l. prz.	Nr. Nr. dłużyc	Pierwotna masa wg. l. przew. m ³	Masa wg. wykazów odbiorczych m ³	Różnice w porówn. do danych wykazów odbiorczych	
					więcej m ³	mniej m ³

Zaznacza się że drewno opałowe dostarczone do składów drzewnych nadleśnictwa bezwarunkowo muszą przeasygnowywać w takiej samej ilości, jaka była przez skład drzewny pokwitowana, gdyż pokwitowanie następuje po dokonaniu dokładnego pomiaru drewna na gruncie.

4. Rozrachunki za prace wykonane przez warsztaty mechaniczne dla innych jednostek organizacyjnych powinny być dokonywane za każdą pracę (obiekt, zamówienie) oddzielnie. W tym wypadku jednostka organizacyjna, administrująca warsztatem mechanicznym powinna wydawać dla jednostek organizacyjnych, dla których prace są wykonywane, oddzielne rozliczenia za każdą pracę (obiekt, zamówienie) i przysyłać je zainteresowanym jednostkom organizacyjnym (patrz punkt 6 część I niniejszego rozdziału) z dołączeniem kosztorysów wykonawczych na te prace.

5. Rozrachunki za udzielane zasiłki gotówkowe przez jedną jednostkę organizacyjną drugiej (na podstawie zezwolenia Dyrekcji) powinny być dokonywane bieżąco. W związku z tym jednostka organizacyjna, która wydaje zasiłek, powinna wystawiać i przysyłać rozliczenie zainteresowanym jednostkom organizacyjnym w dniu wypłaty zasiłku.

6. Rozrachunki pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi wiążące się z rozrachunkami handlowymi (wpłata gotówki przez kontrahenta na transakcję rozrachunku, z której prowadzi inna jednostka organizacyjna i inne) powinny być dokonywane bieżąco. W związku z tym jednostka organizacyjna, dokonywująca odnośnej transakcji, powinna wystawiać i przysyłać rozliczenie zainteresowanym jednostkom organizacyjnym w dniu dokonania transakcji.

7. Rozrachunki pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi związane z zadłużeniami funkcjonariuszów przenoszonych z jednej jednostki organizacyjnej do drugiej powinny być dokonywane bieżąco. W związku z tym jednostka organizacyjna, z której dany funkcjonariusz wychodzi, powinna wystawić i przesłać rozliczenie jednostce organizacyjnej, do której funkcjonariusz ten wychodzi bezzwłocznie po jego odejściu.

8. Rozrachunki pomiędzy jednostką organizacyjną administrującą składem drzewnym, niewyodrębnionym budżetowo i nieprowadzącym oddzielnej rachunkowości, a jednostkami organizacyjnymi dostarczającymi materiały drzewne na te składy drzewne z tytułu kosztów ogólnych, związanych z utrzymaniem składu drzewnego (utrzymanie zawiadowcy i ewentualnie innego personelu, konserwacja materiałów, dzierżawa placów i t. p.), powinny być przeprowadzone za okresy półroczne.

W związku z powyższym jednostka organizacyjna administrująca składem drzewnym, koszty o których mowa wyżej, a które nie dotyczą bezpośrednio materiałów dostarczonych przez jedną jednostkę organizacyjną, przy skutecznieniu takowych powinna zarachowywać (księgować) u siebie na k. Sum Niewyjaśnionych na specjalne konto w księdze pomocniczej do tego rachunku p. t. „Koszty ogólne składu drzewnego w”

W końcu każdego półrocza (31 marca i 30 września) jednostka organizacyjna, administrująca składem drzewnym, powinna kwoty zapisane na powyższym koncie podzielić na poszczególne jednostki organizacyjne, których myteria w tym okresie znajdowały się na danym składzie drzewnym (uwzględniając również materiały własne,

które były na tym składzie drzewnym) w stosunku do ilości tych materiałów.

Po dokonaniu, jak wyżej, podziału omawianych wydatków jednostka organizacyjna administrująca składem drzewnym, powinna wystawić rozliczenia dla zainteresowanych jednostek organizacyjnych, zgodnie z punktem 7 części I niniejszego rozdziału oraz sporządzić zestawienie kwot obciążających wydatki własne.

W rozliczeniach z powyższego tytułu powinno być dokładnie podano jaki sortyment drewna i z jakiego tytułu i na jaką kwotę powinien być obciążony, aby jednostki organizacyjne dostarczające materiały drzewne na skład drzewny nie miały trudności przy zarachowywaniu tych wydatków na właściwe §§ i pozycje swoich planów finansowo-gospodarczych, względnie planów dochodów z eksploatacji.

Po wystawieniu rozliczeń, o których mowa wyżej, lecz przed ich wysłaniem do zainteresowanych jednostek organizacyjnych, oraz sporządzaniu zestawienia kwot obciążających wydatki własne (patrz wyżej), — jednostka organizacyjna administrująca składem drzewnym powinna kwoty objęte każdym rozliczeniem oddzielnie oraz zestawienie kwot obciążających wydatki własne, przeksięgować u siebie w sposób następujący:

a) Kwoty objęte rozliczeniami dla innych jednostek organizacyjnych zapisać w dzienniku kasowo-memorialowym na przychód do rubryki „Sumy Niewyjaśnione” i równocześnie na rozchód do rubryki „Odstawa Nadwyżek kasowych na rachunek Dyrekcji”;

b) Kwoty objęte „Zestawieniem kwot obciążających wydatki własne jednostki administrującej składem drzewnym” zapisać w dzienniku kasowo-memorialowym na przychód do kolumny „Sumy Niewyjaśnione” i równocześnie na rozchód do kolumny „Wydatki zarachowane ostatecznie (budżetowe)” na obciążenie właściwych §§ i pozycji ogólnego planu finansowo-gospodarczego lub planów dochodów z eksploatacji.

c) Po przeksięgowaniu kwot, o których mowa pod literami „a” i „b”, w dzienniku kasowo-memorialowym, powinny być one zapisane na uznanie konta p. t. „Koszty ogólne składu drzewnego w”, poczym konto to powinno się zbilansować.

Po dokonaniu powyższych księgowania (pod datą ostatniego dnia końcowego miesiąca danego półrocza, III i 30.IX.) jednostka organizacyjna administrująca składem drzewnym powinna wysłać do zainteresowanych jednostek organizacyjnych (patrz punkt 6 części I niniejszego rozdziału) wystawione jak

wyżej rozliczenia do dnia 5-go następnego miesiąca (5-go kwietnia i 5 października).

Jednostki organizacyjne dostarczające materiały na skład drzewny po otrzymaniu omawianych rozliczeń od jednostki organizacyjnej administrującej danym składem drzewnym, powinny u siebie kwoty objęte rozliczeniem za pierwsze półrocze (od 1.X. do 31.III.) przeksięgować w m-cu kwietniu, a za drugie półrocze pod datą 30 września danego roku.

H. Ewidencja majątku stałego narzędzi i szybkozużywających się przedmiotów.

I. Majątek stały.

1. Inwentarz ruchomy (martwy i żywy) jak i nieruchomości (grunty, budowle administracyjne, budowle i urządzenia przemysłowe) Lasy Państwowe pozyskują z kredytów inwestycyjnych. Koszty robocizny oraz materiałów zużytych do budowli i zakupionych przedmiotów powinny być zarachowywane na wydatki ogólnego planu finansowo-gospodarczego (uzupełnienie inwentarza ruchomego i nieruchomości). W końcu każdego roku obrachunkowego Dyrekcja L. P. zapisuje wartość nabytych w danym roku gospodarczym inwestycji na ciężar odpowiednich rachunków bilansowych majątku stałego.

2. Dla prowadzenia ewidencji budowli administracyjnych, budowli i urządzeń przemysłowych, transportowych i komunikacyjnych, inwentarza ruchomego martwego oraz inwentarza żywego, wszystkie jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji powinny prowadzić księgi inwentarza, zgodnie z przepisami prowadzenia rachunkowości i kasowości w Nadleśnictwach z dnia 16 czerwca 1919 r. uzupełnionymi i uzgodnionymi z przepisami z dnia 15.II.1927 r. w przedmiocie obrotów pieniężnych w urzędach administracji l. p., oraz w myśl przepisów o sposobie prowadzenia księgi inwentarza umieszczonych na tytułowej stronie tejże.

3. Niezależnie od ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez poszczególne jednostki organizacyjne, Dyrekcja prowadzi duplikaty ksiąg inwentarzowych dokonując identyczne zapisy obrotu inwentarza w danym roku obrachunkowym na podstawie wyciągów nadsyłanych przez podległe jednostki organizacyjne.

4. Dotychczasowy układ kont księgi inwentarza w roku gospodarczym 1938/39 zostanie zmieniony. Nowy układ kont księgi inwentarza, do którego również

podział kont buchalteryjnych, podzielony zostanie na działy oznaczone liczbami rzymskimi, oraz konta zbiorowe dla grup inwentarza oznaczone kolejnymi według alfabetu, małymi literami, a mianowicie:

I. Budowle administracyjne:

- a) budynki murowane mieszkalne
- b) budynki murowane gospodarcze
- c) budynki drewniane mieszkalne
- d) budynki drewniane gospodarcze
- e) studnie i zbiorniki wodne
- f) ogrodzenia
- g) inne.

II. Budowle przemysłowe:

- a) budynki murowane
- b) budynki drewniane
- c) studnia i zbiorniki wodne
- d) ogrodzenia
- e) inne.

III. Budowle transportowe i komunikacyjne:

- a) budynki murowane
- b) budynki drewniane
- c) studnie i zbiorniki wodne
- d) ogrodzenia
- e) inne.

IV. Urządzenia przemysłowe:

- a) maszyny napędowe
- b) transmisje
- c) maszyny robocze
- d) silniki elektryczne
- e) transportery
- f) rurociągi
- g) zbiorniki
- h) sieć oświetleniowa
- i) inne.

V. Urządzenia transportowe i komunikacyjne:

- a) nawierzchnia kolei i kolejek leśnych
- b) nawierzchnia torów manipulacyjnych
- c) maszyny pociągowe
- d) tor
- e) urządzenia telefoniczne własne
- f) inne.

VI. Inwentarz ruchomy martwy:

- a) urządzenia biurowe i mieszkaniowe
- b) inwentarz techniczny
- c) inwentarz gospodarczy i narzędzia
- d) biblioteka
- e) inne.
- f) przenośne baraki robocze i pawilony myśliwskie.

VII. Inwentarz żywy.

Układ ten zostanie wprowadzony specjalnymi zarządzeniami Dyrekcji po zatwierdzeniu przeszacowania budowli.

5. Przedmioty inwentarza ruchomego oraz inwentarz żywy powinny być zapisywane do właściwych działów księgi inwentarzowej bezpośrednio z dowodów rachunkowych, stwierdzających nabycie, wykonanie, lub otrzymanie odnośnego inwentarza. Fakt zapisania do księgi inwentarza przedmiotu powinien być stwierdzony na dowodzie rachunkowym, służącym za podstawę do zapisania na przychód danego przedmiotu.

Wartości obiektów nowych budowli odpowiadające kwotom wydatków na ten cel (kosztorysy wykonawcze) powinny być zapisywane we właściwym dziale na przychód księgi inwentarza. Podległe jednostki organizacyjne zapisy te dokonują jedynie na podstawie każdorazowego zarządzenia Dyrekcji L. P.

6. Zmniejszenie stanu budowli, urządzeń, inwentarza ruchomego martwego i inwentarza żywego, spowodowane ubytkiem, oddaniem lub przekazaniem osobie trzeciej, względnie przekazaniem innej jednostce organizacyjnej powinno być zapisywane we właściwym dziale na rozchód księgi inwentarza. W wypadku zmiany wartości obiektów budowli, urządzeń lub inwentarza ruchomego (martwego, żywego), na skutek przeszacowania, odnośny obiekt lub przedmiot powinien być w księdze inwentarzowej wyrozchodowany z poprzednią wartością i zapisany do tej księgi z nową wartością, pod nową pozycją.

Powyższe zapisy w księgach inwentarzowych jednostki organizacyjne mogą dokonywać wyłącznie na mocy każdorazowych zarządzeń Dyrekcji L. P. z powołaniem się na te zarządzenia.

7. Poszczególne jednostki organizacyjne powinny przestrzegać aby wszystkie przedmioty inwentarza ruchomego i obiekty inwentarza nieruchomego były zanumerowane, zgodnie z obowiązującymi w tym przedmiocie przepisami (patrz przepisy na tytułowej stronie księgi inwentarzowej).

8. Każda jednostka organizacyjna obowiązana jest przestrzegać, aby każdorazowy stan ksiąg inwentarza był

zgodny ze stanem takowego w naturze. W tym celu jednostki organizacyjne w miarę potrzeby (możliwie częściej), a przynajmniej raz do roku powinny sprawdzać stan książkowy inwentarza ze stanem w naturze.

W wypadku stwierdzonych różnic, podległe Dyrekcji jednostki organizacyjne powinny komisyjnie sporządzić protokoły ubytku mienia skarbowego na odpisanie brakującego inwentarza, jak również protokoły szacunkowe (komisyjne) na dopisanie inwentarza znajdującego się w naturze, a nie zapisanego do księgi inwentarza, zgodnie z postanowieniami zawartymi w dziale „J” niniejszych przepisów. Omawiane protokoły jednostki organizacyjne powinny przysyłać przy wnioskach do Dyrekcji L. P. dla zatwierdzenia i wyjednania zarządzenia w przedmiocie dokonania odpowiednich zmian w księdze inwentarzowej.

II. Narzędzia i szybkozużywające się przedmioty.

1. Poza przedmiotami inwentarza stałego poszczególne jednostki organizacyjne nabywają (pozyskują) inne przedmioty, których charakter i przeznaczenie nie posiadają cech inwentarza trwałego. Nabycie ich może być dokonane ze wszystkich kredytów rzeczowych poza kredytami przewidzianymi na uzupełnienie inwentarza.

2. Dla ewidencji ilościowej (a poniekąd i wartościowej) tych przedmiotów, noszących nazwę przedmiotów szybkozużywających się, narzędzi i materiałów, służy „księga ewidencji szybkozużywających się przedmiotów, narzędzi i materiałów”, szczegółowe przepisy prowadzenia której umieszczone są na odwrocie tytułowej strony tejże księgi (druk Fin. 540-X/37).

3. Podstawą dokonania zapisu na przychód do księgi ewidencji szybkozużywających się przedmiotów, narzędzi i materiałów służy dowód stwierdzający nabycie (kupno, pozyskanie) przedmiotu.

4. Zapisywanie na rozchód przedmiotów szybkozużywających się, narzędzi i materiałów (wskutek zniszczenia, zużycia, lub przekazania) powinno być dokonywane zgodnie z postanowieniami §§ 17—19 przepisów w sprawie odpisywania wartości bilansowych z dnia 16. IV. 1932 r. Nr 1600/F.

Zasadzone drzewka owocowe na gruntach skarbowych (są) powinny być zapisane na ewidencję księgi szybkozużywających się przedmiotów, narzędzi i materiałów, przy czym do tego celu powinny być otwarte specjalne oddzielne konta w tej księdze dla każdej osady. Odpisywanie drzewek owocowych na rozchód księgi szybkozużywających się przedmiotów może nastąpić wyłącznie za zezwoleniem Dyrekcji L. P.

I. Ewidencja i kontrola innych części składowych majątku.

I. Sprawa prowadzenia ewidencji innych części składowych majątku poza wymienionymi wyżej w rozdziałach C, D, E, F, G i H niniejszego zarządzenia (zaliczek do wyliczenia się — awansów, zaliczek na uposażenie, pożyczek oddłużeniowych, opłat i potrąceń ustawowych, zajęć sądowych i administracyjnych z poborów i zarobków, sum niewyjaśnionych, kaucyj własnych i ewentualnie innych) została uregulowana przytoczonym niżej zarządzeniem Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych:

MINISTERSTWO ROLNICTWA
I REFORM ROLNYCH
DYREKCJA NACZELNA
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Warszawa, dnia 12 listopada 1937 r.

Znak spr.: Fin. 710/68.

Sprawa: Prowadzenie ksiąg pomocniczych dla sum obrotowych w jednostkach organizacyjnych podległych DLP.

W celu ujednolicienia sposobu prowadzenia pomocniczej ewidencji, poza ewidencją w dzienniku kasowo-memoriałowym, zaliczek do wyliczenia (awansów), zaliczek na uposażenie, pożyczek na oddłużenie, opłat i potrąceń ustawowych, sum niewyjaśnionych oraz kaucyj własnych — Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych zarządza, co następuje:

1) Dla zapisywania obrotów wymienionych wyżej sum obrotowych — ch — w bieżącym okresie obrachunkowym, począwszy od 1 października 1937 r. jednostki organizacyjne podległe Dyrekcjom Lasów Państwowych i wie- w wolnym egzemplarzu, względnie w wolnej części księgi dlt. P. z dnia rzydzieli, prowadzonej po myśli zarządzenia Dyrekcji Naczelników handlo- 16 października 1935 roku Zn. Fin. 710/41 w sprawie rozr. do wyliczenia wych — księgi pomocnicze zatytułowane: Księga zalicz. na oddłużenie, (awansów), Księga zaliczek na uposażenie, Księga sum niewyjaśnionych i Księga Księga opłat i potrąceń ustawowych, Księga sum nie- kaucyj własnych.

2) *Księga zaliczek do wyliczenia (awansów)* służyć będzie dla zapisywania obrotów i wykazywania sald na kontach poszczególnych funkcjonariuszy z tytułu pobranych przez nich kwot awansów na koszty podróży służbowych, względnie na wydatki gospodarcze (wypłata robocizny) w granicach obowiązujących norm.

W księdze awansów winno być otworzone i prowadzone w ciągu roku obrachunkowego dla każdego funkcjonariusza, któremu wydano awans — osobne konto, na które należy zapisywać, jako pozycję pierwszą na początku roku obrachunkowego, saldo nieuregulowanego, ewentualnie awansu z poprzedniego roku obrachunkowego.

Kwoty awansów wypłacane funkcjonariuszom w ciągu roku obrachunkowego po zaksięgowaniu ich do dziennika kasowo-memoriałowego na rozchód, równocześnie winny być zapisywane do księgi awansów na koncie danego funkcjonariusza w rubryce „Winien”, kwoty zaś zwrócone przez funkcjonariuszów na uregulowanie pobranego awansu w gotówce, czy też w formie rachunku — winny być po uprzednim zaksięgowaniu ich w dzienniku kasowo-memoriałowym na przychód — jako zwrot awansów — zapisane do księgi awansów na koncie danego funkcjonariusza w rubryce „Ma”.

Po każdorazowym dokonaniu zapisu na koncie danego funkcjonariusza winno być wyprowadzone „saldo”.

3) *Księga zaliczek na uposażenie* służyć będzie dla zapisywania obrotów i wykazywania sald na kontach poszczególnych funkcjonariuszów z tytułu pobranych przez nich zaliczek na uposażenie, przyznanych im przez Dyрекcję L. P. Sposób prowadzenia kont i zapisów w tej księdze nie różni się od sposobu prowadzenia księgi awansów.

4) *Księga pożyczek na oddłużenie* służyć będzie dla zapisywania obrotów i wykazywania sald na kontach poszczególnych funkcjonariuszów z tytułu pobranych przez nich pożyczek na oddłużenie, przyznanych im przez Dyрекcję L. P.

Księga ta winna być prowadzona w sposób analogiczny, jak księga zaliczek na uposażenie.

5) *Księga opłat i potrąceń ustawowych* służy dla zapisywania obrotów i wykazywania sald na kontach poszczególnych rodzajów opłat, względnie potrąceń ustawowych, obliczonych i potrąconych przy wypłacie uposażeń, względnie zarobków. W księdze tej winny być otworzone i prowadzone w ciągu roku obrachunkowego osobne konta dla każdego rodzaju potrącenia ustawowego, np.: konto dla podatku dochodowego, konto dla specjalnego podatku dochodowego, konto dla opłat na rzecz Funduszu Pracy, konto dla składek na rzecz ubezpieczalni społecznych i t. p.

Sumy przypadające urzędowi skarbowym lub instytucjom społecznym z tytułu opłat ustawowych — zarówno obliczone przez Dyрекcję L. P. w listach płac funkcjonariuszów, jak i obliczone przez samą jednostkę przy wypłacie wszelkiego rodzaju innych należności i zarobków (wynagrodzeń pracownikom sezonowym i robotnikom) i to zarówno potrącone pobierającym wynagrodzenie, jak i przypadające na pracodawcę — winny być po zaksięgowaniu ich w dzienniku kasowo-memoriałowym na przychód, równocześnie zapisywane do księgi opłat i potrąceń ustawowych na właściwych kontach w rubryce konta „Ma”.

Ustalony w opłatach i potrąceniach ustawowych spłacane następnie, w terminach tych urzędów odpowiednimi ustawami, do kas lub na rachunki bieżące właściwego urzędu lub instytucji społecznych, winny być, po uprzednim zaksięgowaniu do dziennika kasowo-memoriałowego na rozchód, równocześnie zapisane do księgi opłat i potrąceń ustawowych na właściwych kontach w rubryce konta „Winien”.

Po każdorazowym dokonaniu zapisu na każdym koncie winno być

6) *Księga sum niewyjaśnionych.* Do księgi tej winny być zapisywane tylko takie sumy wpływające do kasy danej jednostki organizacyjnej podległej Dyrekcji L. P., tytuły wpłaty których nie został podany.

Dla każdej osoby lub instytucji, która dokonała wpłaty jakiegokolwiek kwoty bez jednoczesnego podania tytułu wpłaty, winno być otworzone i prowadzone w księdze sum niewyjaśnionych osobne konto, na którym sumy tego rodzaju, po uprzednim zaksięgowaniu ich w dzienniku kasowo-memoriałowym na przychód, powinny być zapisywane do tej księgi na koncie wpłacającego w rubryce konta „Ma”.

Zapise w ten sposób kwoty mogą pozostawać na kontach w księdze sum niewyjaśnionych tylko do czasu wyjaśnienia tytułu dokonanej wpłaty. Z chwilą wyjaśnienia tytułu wpłaty kwota wyjaśniona winna być zapisana w dzienniku kasowo-memoriałowym na rozchód w rubryce: „Sumy niewyjaśnione” i na przychód właściwego rachunku. W księdze sum niewyjaśnionych — równocześnie z zapisaniem wyjaśnionej kwoty w dzienniku kasowo-memoriałowym na rozchód — powinna ona być zapisana na odpowiednim koncie do rubryki „Winien”.

7) *Księga kaucyj własnych.* W księdze tej powinny być zapisywane kwoty własnych kaucyj wypłacanych, za zgodą Dyrekcji L. P. do instytucji w wyniku zawartych z nimi aktów prawnych, przewidujących złożenie kaucji. Otwieranie konta i sposób prowadzenia konta dokonywa się podobnie, jak przy prowadzeniu księgi awansów.

8) Podstawą do założenia we wspomnianych wyżej księgach pomocniczych w jednostkach podległych Dyrekcji L. P. szczegółowych kont i dokonania na założonych kontach pierwszych zapisów przez wpisanie sald na dzień 1 października 1937 roku, służyć będą — uzgodnione przez Dyрекcję L. P. — dane zawarte w odpowiednich tabelach rocznego sprawozdania rachunkowego za 1936/37, a więc tabela XXI — Zestawienie kwot zaliczek do wyliczenia (awansów), tabela XXIV — Zestawienie kwot wypłaconych własnych kaucyj, tabela XXV — Wykaz sum opłat i potrąceń ustawowych niespłaconych, bądź nadpłaconych, tabela XXXIV — Zestawienie kwot zaliczek na uposażenie (względnie pożyczek na oddłużenie) i tabela XXXV — Wykaz sum niewyjaśnionych.

Salda, jakie ewentualnie pozostawać będą na poszczególnych kontach ksiąg pomocniczych z końcem bieżącego roku obrachunkowego, t. j. na dzień 30 września 1938 roku służyć będą, po potwierdzeniu zgodności ich przez Dyрекcję L. P., za podstawę do otwarcia w dniu 1 października 1938 r., tych kont w następnym roku obrachunkowym i t. d.

9) Dyрекcję L. P., które wobec nie prowadzenia przez podległe im jednostki organizacyjne ksiąg pomocniczych, a w nich osobnych kont dla rejestrowania omawianych wyżej obrotów — prowadziły dotychczas konta szczegółowe, związane z obrotami jednostek podległych w swoich księgach pomocniczych, np. indywidualne konta poszczególnych funkcjonariuszów Nadleśnictw, którzy pobrali awanse lub zaliczki na uposażenie — winny wobec niniejszego prowadzić od dnia 1 października 1937 r. zapisy związane z obrotami powyższych sum tak w memoriale, jak i w odnośnych księgach pomocniczych Dyrekcji, tylko ogólnymi miesięcznymi sumami, np. na kontach zbiorowych, założonych dla danej jednostki organizacyjnej Kiwerki w księdze awansów konto zbiorowe p. t. „N-ctwo Janów”, „Ta” i t. d.

10) Na dzień 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca i 1 października L. P. roku obrachunkowego winno być przeprowadzane przeglądanie sum i podległe jej jednostki organizacyjne wzajemne uzgodnienie, pożyczek sald zaliczek do wyliczenia (awansów), zaliczek na uposażenie i kaucyj na oddłużenie, opłat i potrąceń ustawowych, sum nie

własnych, wyprowadzonych na podstawie ksiąg pomocniczych, prowadzonych przez podległe Dyrekcji L. P. jednostki organizacyjne z saldami wynikającymi z odpowiednich kont zbiorowych, założonych w księgach pomocniczych w Dyrekcji L. P. Uzgodnienie to powinno być dokonane przez sporządzenie przez jednostki podległe Dyrekcji L. P. — na podstawie prowadzonych ksiąg pomocniczych — sumarycznych zestawień oddzielnie sald „Winien” a oddzielnie sald „Ma” i przesłanie ich Dyrekcji L. P. przy miesięcznych sprawozdaniach rachunkowych za grudzień, marzec, czerwiec i wrzesień.

Dyrekcja L. P. po otrzymaniu zestawień sald od jednostek podległych, porówna wykazane przez jednostki salda z odpowiednimi saldami, wynikającymi z zapisów na odpowiednich kontach w księgach własnych.

W wypadku zgodności sald — Dyrekcja L. P. niezwłocznie potwierdza ten fakt właściwej jednostce podległej, w wypadku zaś ujawnienia niezgodności — Dyrekcja L. P. przystąpi do wyjaśnienia i odpowiedniego usunięcia różnic.

11) Dyrekcja L. P. obowiązana jest stale czuwać zarówno nad gospodarowaniem przez jednostki podległe omawianymi w niniejszym sumami obrotowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, jak i nad prawidłowym księgowaniem tych sum obrotowych.

Kierownik Biura Finansowego
(—) SZKIEŁADŹ.

II. W związku z powyższym zarządzeniem Dyrekcja dodatkowo zarządza i wyjaśnia, co następuje:

1. Zaliczki do wyliczenia się (awanse).

W celu uregulowania i ujednolinitenia sprawy wydawania przez podległe tu Dyrekcji jednostki organizacyjne awansów swoim funkcjonariuszom oraz wyliczania się przez funkcjonariuszów z pobranych awansów Dyrekcja postanawia co następuje:

Awanse mogą być wydawane wyłącznie funkcjonariuszom oddzielnych jednostek organizacyjnych i *tylko* na następujące cele:

a) na koszty podróży i diety, o ile podróż służbowa została już zarządzona, w wysokości nieprzekraczającej przypuszczalnych kosztów podróży i diety;

b) na wszelkie wydatki urzędowe (również dla leśniczych na wypłaty robocizny), w wysokości sumy przewidywanej do pokrycia z awansów.

Dyrekcja upoważnia również Kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych do podnoszenia awansów dla siebie z zastrzeżeniem ścisłego stosowania się do postanowień niniejszego zarządzenia.

Wyliczanie się z pobranych awansów powinno następo-

a) pobranych na diety i koszty podróży, niezwłocznie po zatwierdzeniu odpowiedniego r-ku diet i kosztów podróży;

b) pobranych na inne cele (wydatki) niezwłocznie po uskutecznieniu odpowiednich wydatków.

Wydawanie nowych awansów osobom, którym były już awanse wydane, może mieć miejsce dopiero po złożeniu przez te osoby rachunków, usprawiedliwiających w całości lub w przeważnej części, poprzednio wydany awans.

Jeżeli część poprzedniego awansu pozostanie niezlikwidowana, to nowy awans, może być wydany dopiero po uprzednim wpłaceniu pozostałej kwoty z poprzedniego awansu.

Dyrekcja podkreśla z naciskiem, że urzędnikowi, któremu został wydany awans, nie wolno wypłacać żadnych należności przed wyliczeniem się przez niego z awansu, z tego tytułu na jaki pobrał on awans.

Dla wyliczenia się z pobranych awansów odnośni funkcjonariusze (rachunkozdawcy) powinni usprawiedliwić każdy wydatek oryginalnymi rachunkami (kwitami) firm lub osób, na rzecz których skutecznie wypłaty.

Każdy złożony na wyliczenie się z awansu rachunek powinien odpowiadać wymaganiom §§ 7, 8, 9, 12, 13, 14, 16, 17 i 18 przepisów prowadzenia rachunkowości i kasowości w Nadleśnictwach, oraz posiadać adnotacje, z jakiego awansu dany rachunek opłacono.

Dla usprawiedliwienia drobnych wydatków, szczegółowo przez rachunkozdawcę wyliczonych w osobnym zestawieniu, — wystarcza potwierdzenie Kierownika danej jednostki organizacyjnej o ich istotnym wydatkowaniu.

W ten sposób usprawiedliwiania przez rachunkozdawcę wydatków może się odnosić do wydatków nieprzekraczających łącznie 5 złotych, z których żaden nie powinien przewyższać sumy 2 złotych.

Przy wyliczaniu się z awansów przez pracowników, którzy nie prowadzą ksiąg rachunkowych — wyliczający się powinien złożyć krótką deklarację według wzoru załącznika do niniejszego zarządzenia Nr 34 z podaniem sumy pobranego przez niego awansu, wyszczególnienia dowodów rachunkowych przez niego opłaconych, które składa na pokrycie awansu, z podaniem ich kwot, oraz kwoty ewentualnego salda awansu, którą powinien wpłacić gotówką.

Powyższe ma również zastosowanie do Kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.

Na kwotę wyliczenia się z pobranego awansu, kaucyjnie nie należy wystawiać kwitów z kwitariusza zaliczki r-ku i innych wpłat, dowodem zaś do zapisania na

awansów w dzienniku kasowo-memoriałowym odnośnej kwoty służy złożona przez rachunkozdawcę deklaracja, która też powinna być dołączona do spisu dowodów przychodowych rachunku, awansów. Na żądanie rachunkozdawcy należy potwierdzić mu odbiór składanych dowodów na odpisie deklaracji, który w tym celu zainteresowany powinien sobie sporządzić. Natomiast na zwrot awansu w gotówce należy wystawić wpłacającemu kwit z kwitariusza różnych wpłat.

Przy księgowaniu w dzienniku kasowo-memoriałowym na rozchód dowodów, złożonych przez zainteresowanych pracowników na wyliczenie się z pobranych awansów, należy powoływać się na pozycje przychodowe, pod którymi odnośne kwoty zapisane zostały na przychód awansów, a w tych ostatnich (przychodowych) pozycjach dziennika kasowo-memoriałowego należy powoływać się na pozycje rozchodowe, pod którymi odnośne kwoty zostały zapisane na właściwe wydatki.

W wypadku wydania awansu pracownikowi Dyrekcji lub innej jednostki organizacyjnej, *po uprzednim każdorazowym porozumieniu się z Dyrekcją (Biuro Finansowe)* lub inną zainteresowaną jednostką organizacyjną — wypłaconą kwotę należy wyrozchodować w dzienniku kasowo-memoriałowym na rachunek Zasiłków i nadwyżek, i dokonać z odnośną jednostką organizacyjną rozrachunku zgodnie z postanowieniami rozdziału „G” niniejszego zarządzenia.

2. Zaliczki na uposażenie.

Podległe Dyrekcji jednostki organizacyjne mogą wydawać zatrudnionym u siebie funkcjonariuszom zaliczki na uposażenie *jedynie* na podstawie każdorazowych specjalnych zarządzeń Dyrekcji. Zainteresowane jednostki organizacyjne obowiązane są z jaknajwiększą skrupulatnością przestrzegać, aby zatrudnieni przez nie funkcjonariusze spłacali pobrane zaliczki regularnie w ustalonych terminach.

3. Pożyczki na oddłużenie.

Podległe Dyrekcji jednostki organizacyjne mogą wydawać zatrudnionym u siebie funkcjonariuszom pożyczki na oddłużenie *jedynie* na podstawie każdorazowych specjalnych zarządzeń Dyrekcji. Zainteresowane jednostki organizacyjne obowiązane są z jaknajwiększą skrupulatnością przestrzegać, aby zatrudnieni przez nie funkcjonariusze spłacali pobrane pożyczki regularnie w ustalonych terminach.

4. Opłaty i potrącenia ustawowe.

a) w celu wykazania w księdze „Opłat i potrąceń ustawowych” całości rozrachunków z odnośnymi instytucjami — Dyrekcja poleca przy księgowaniu „Opłat i potrąceń ustawowych” stosować się ściśle do następującego:

W księdze „Opłat i potrąceń ustawowych” powinno być założone oddzielne konta dla każdego rodzaju potrąceń ustawowych, na które to konta muszą być księgowane tak potrącenia dokonane pracownikom, jak też należne od pracodawcy. W związku z tym Dyrekcja zarządza aby przy wyrozchodowywaniu odnośnych dowodów rachunkowych w dzienniku kasowo-memoriałowym na wydatki, równocześnie były obliczane kwoty świadczeń ubezpieczeniowych, przypadające od pracodawcy i wyrozchodowywane na właściwe wydatki, a równocześnie zaprzychodowywane na R-k Opłat i potrąceń ustawowych, z którego następnie muszą być spłacane do odnośnych instytucji.

W treści zapisów, na kontach poszczególnych rodzajów potrąceń ustawowych, dotyczących uznania tych kont, należy powoływać się na dowody rachunkowe, według których odnośne potrącenia zostały pobrane względnie obliczone.

b) Składki z tytułu opłat ubezpieczeniowych, obciążające Lasy Państwowe jako pracodawcę, obliczenie których powinno być dokonywane na odnośnych dowodach rozchodowych (listach płacy, listach zarobków robotniczych i t. p.) powinny być księgowane na rozchód, na właściwe wydatki planu finansowo-gospodarczego, w dzienniku kasowo-memoriałowym bezpośrednio w następnej pozycji — po pozycji pod którą został zapisany na rozchód odnośny dowód rozchodowy.

Równocześnie powyższe kwoty składek ubezpieczeniowych, obciążające pracodawcę, powinny być zapisane na przychód w dzienniku kasowo-memoriałowym do rubryki „Opłaty i potrącenia ustawowe”, przy czym w pozycji przychodowej należy powołać odnośne pozycje rozchodowe, (wg. których kwoty tych składek zostały zapisane na wydatki budżetowe), a w rozchodowych pozycję przychodową.

Przy dokonywaniu powyższych księgowania w dzienniku kasowo-memoriałowym tak w pozycjach rozchodowych, jak też przychodowych należy powoływać się na odnośne dowody rozchodowe.

O ile w jednym dniu będzie księgowana wielkość dowodów rozchodowych, z których składki ubezpieczeniowe, będą obciążały Lasy Państwowe, natomiast, według wzoru należy sporządzać zestawienia tych składek.

załącznika do niniejszego zarządzenia Nr. 35 i księgować ogólne sumy tych składek, na podstawie sporządzonego zestawienia i z powołaniem się na nie. Zestawienia te należy dołączać do spisu dowodów dotyczącego przychodu opłat i potrąceń ustawowych. W spisach dowodów rozchodowych odnoszących się do tych §§ i pozycji planu finansowo-gospodarczego, na które zostały zarachowane składki obciążające pracodawcę, należy przy odpowiednich kwotach odnotowywać przy którym spisie dowodów znajdują się odnośne dowody względnie zestawienia tych dowodów.

c) Ze względu na to, że podległe Dyrekcji jednostki organizacyjne nie posiadają zapasowych egzemplarzy list płacy i list zarobków robotniczych, któreby mogły być przesyłane do właściwych urzędów Skarbowych lub Wojewódzkich Biur Funduszu Pracy, zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów, a sporządzanie na wszystkie potrącenia ustawowe, przekazywane wymienionym urzędowi imiennych wykazów wymagałoby zbyt wiele czasu, Dyrekcja zarządza:

1) Sporządzać imienne wykazy pracowników od których potrącane są podatki: dochodowy i specjalny. Wykazy te powinny być sporządzane według wzoru załącznika do niniejszego zarządzenia Nr. 36 i zawierać imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników, od których podatki te zostały potrącone, sumy brutto miesięcznego uposażenia lub zarobku każdego pracownika oraz sumy potrąconych podatków (oddzielnie) dochodowego i specjalnego od każdego pracownika.

Omawiane wykazy powinny być przesyłane właściwym Urzędowi Skarbowym do dnia 7-go następnego miesiąca po miesiącu, w którym nastąpiła wypłata uposażeń lub zarobków pracownikom objętym tymi wykazami, z równoczesnym przekazaniem do Kas tych Urzędów Skarbowych potrąconych kwot podatków. Kwoty zarobków (o ile zarobki wypłacane były w danym miesiącu kilkakrotnie) oraz kwoty potrąconych podatków, powinny być podane w tych wykazach za cały miesiąc w sumach łącznych.

2) Dla Wojewódzkich Biur Funduszu Pracy wykazy pracowników, od których potrącane zostały składki na Fundusz Pracy (składki z tytułu zabezpieczenia na wypadek bezrobocia) należy sporządzać na specjalnych blankietach (wzór Nr. 522/L.36 r.), które należy nabyć od właściwych Biur Funduszu Pracy.

W wykazach tych imiennie należy wykazywać tylko pracowników umysłowych, od których składki na Fundusz

Pracy są pobierane, natomiast robotników w wykazach tych imiennie wykazywać nie należy.

Składki na Fundusz Pracy (zabezpieczenie na wypadek bezrobocia), pobrane od robotników w omawianych wykazach, należy wykazywać ogólnymi sumami, według poszczególnych dowodów rozchodowych (list zarobków robotniczych), w ten sposób, że w rubryce „Nazwisko i imię pracownika” należy podać nazwę, datę i numer dowodu (listy zarobków robotniczych), a w dalszych rubrykach wykazu podać odpowiednie sumy ogólne danego dowodu.

O ile wypłata zarobków robotnikom uskutecznioma będzie według indywidualnych pokwitowań (za prace dorywcze), natenczas dla zaoszczędzenia pracy, nie należy dowodów tych w powyższych wykazach szczegółowo wymieniać, jak podano w ustępie poprzednim, lecz należy w ostatnim wierszu wykazu (po wpisaniu pracowników umysłowych i zbiorowych dowodów na wypłacone zarobki robotnicze) umieścić w rubryce „Nazwisko i imię pracownika” treść: „Robocizna wypłacona na podstawie indywidualnych pokwitowań” i w rubryce „Ogólne wynagrodzenie” podać sumę tej robocizny, od której pobrane zostały składki, a w dalszych rubrykach łączne sumy składek.

Wykazy powyższe do właściwych Wojewódzkich Biur Funduszu Pracy należy przysyłać do dnia 10-go następnego miesiąca po miesiącu, w którym nastąpiła wypłata uposażeń i zarobków objętych tymi wykazami; pobrane zaś składki powinny być przekazywane najdalej do dnia 20-go tegoż miesiąca.

5. Sumy niewyjaśnione.

a) Rachunek sum niewyjaśnionych przeznaczony jest zasadniczo do księgowania *na przychód* kwot, tytuły wpłat których nie są wyjaśnione (na przykład: nadesłanie gotówki pocztą bez podania tytułu wpłaty). W wypadku wpływu takich kwot odnośna jednostka organizacyjna obowiązana niezwłocznie zwrócić się do osoby wpłacającej o wyjaśnienie tytułu wpłaty, a następnie przeksięgować odnośną sumę na właściwy rachunek.

b) Ponadto przez rachunek sum niewyjaśnionych mogą być przeprowadzane różne sumy przejściowe, lecz specjalnie miejsce *wyłącznie* na podstawie każdorazowych zarządzeń Dyrekcji.

c) Niniejszym Dyrekcja zarządza aby z rachunek sum niewyjaśnionych były przeprowadzane sumy potrąceń,

z pborów funkcjonariuszów Lasów Państwowych i z zarobków robotniczych, z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych.

d) W odniesieniu do dokonywania potrąceń z pborów funkcjonariuszów Lasów Państwowych i z zarobków robotniczych z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych—Dyrekcja postanawia:

1) Potrącenia z pborów pracowników, zatrudnionych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, podległych tutejszej Dyrekcji, odnośne jednostki mogą dokonywać wyłącznie na podstawie tytułów zajęć administracyjnych odnośnych władz, względnie nakazów zapłaty komorników sądowych, wystawionych na mocy tytułów wykonawczych sądowych, przesłanych do wykonania przez Dyrekcję.

O ileby więc która jednostka organizacyjna otrzymała tytuł zajęcia administracyjnego, względnie nakaz zapłaty bezpośredniego od Władzy upoważnionej, jak wyżej, do dokonania zajęcia, natenczas powinna skierować takowy do Dyrekcji, i do czasu otrzymania polecenia Dyrekcji, wstrzymać się z dokonywaniem potrąceń. O skierowanie tytułu, względnie nakazu do Dyrekcji, należy zawiadomić odnośną instytucję, która takowy nadesłała.

2) Ustalenie sumy jaka powinna być potrącana miesięcznie z uposażenia odnośnego pracownika, ciąży na tej jednostce organizacyjnej, która będzie dokonywała potrąceń.

3) W celu zapobieżenia jakimkolwiek uchybieniem przy ustalaniu kwoty jaka powinna być potrącona z uposażenia służbowego odnośnego funkcjonariusza na pokrycie zajęć z pborów—Dyrekcja zwraca uwagę na postanowienia Art. Art. 574, 575 i 576 Kodeksu Postępowania Cywilnego (Dz. U. R. P. Nr. 112, poz. 934 rok 1932), oraz Art. 67, 68 i 69 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 27 października 1932 r. ustanawiającego prawo o sądowym postępowaniu egzekucyjnym (Dz. U. R. P. Nr. 93 poz. 803 rok 1932), jak również na postanowienia rozporządzenia Ministerstwa Skarbu z dnia 21 stycznia 1933 roku I. D. I. 63610/Em/32.

Zgodnie z powyższymi przepisami podlegają egzekucji uposażenia służbowe i zaopatrzenie emerytalne (uposażenie emerytalne, pensja wdowia i sieroca) osób będących w publicznym stosunku służbowym, wynagrodzenie pracowników umysłowych (pozostających w prywatno-prawnym stosunku służbowym) — kontraktowych dietariuszów oraz robotników, którzy świadczenia powtarzające się, których celem jest zapewnić utrzymanie.

Zaznacza się, że jeżeli całkowity miesięczny zarobek, wraz ze świadczeniami w naturze, nie przewyższa tysiąca dwustu (1200) złotych, egzekucji podlega — w jednej piątej części ($\frac{1}{5}$), a na zaspokojenie należności alimentarnych w dwóch piątych ($\frac{2}{5}$), przy czym zawsze suma stu złotych miesięcznie wolna jest od egzekucji, z wyjątkiem egzekucji na zaspokojenie należności alimentarnych.

Jeżeli dłużnik otrzymuje miesięcznie powyżej tysiąca dwustu (1200) złotych, egzekucji podlega nadto połowa całej przewyżki, a na zaspokojenie należności alimentarnych cała przewyżka. Zajęciu zaś administracyjnemu zaopatrzenie emerytalne (uposażenie emerytalne, pensja wdowia i sieroca), podlega w powyższych wysokościach tylko z tytułu należności Skarbu Państwa i alimentarnych.

Dodatki, które dłużnik otrzymuje na utrzymanie członka rodziny, podlegają w całości egzekucji na zaspokojenie należności alimentarnych tego członka przed innymi należnościami.

Pośmiertelne podlega egzekucji bez ograniczenia wysokości, jednak tylko na zaspokojenie kosztów pogrzebu.

Odprawy przewidziane artykułami 44 i 76 Ustawy emerytalnej z dnia 11 grudnia 1923 roku (Dz. U. R. P. Nr. 86, poz. 668 1933 r.) podlegają egzekucji sądowej, względnie zajęciu administracyjnemu (dotyczy funkcjonariuszów będących w stosunku służbowym publiczno-prawnym) tylko z tytułu należności alimentarnych w wysokości dwóch piątych ($\frac{2}{5}$) i z tytułu należności Skarbu Państwa w wysokości jednej piątej ($\frac{1}{5}$), — a to na mocy Art. 5 powołanej wyżej ustawy emerytalnej, który w tej części nie został uchylony, powołanymi na wstępie niniejszego punktu, przepisami.

4) Zgodnie z Art. 572 Kodeksu Postępowania Cywilnego (Dz. U. R. P. Nr. 112 poz. 934 rok 1932), oraz Art. 65 Prawa o sądowym postępowaniu egzekucyjnym (Dz. U. R. P. Nr. 93 poz. 803 rok 32) wolne są od egzekucji:

sumy i świadczenia w naturze, przeznaczone na pokrycie wydatków lub wyjazdów w sprawach służbowych, oraz wydatków związanych z przesiedleniem emerytów;

należności z tytułu ubezpieczenia na wypadek choroby (zasiłki chorobowe, szpitalne i t. p. oraz przyznane koszty leczenia);

wsparcia (zapomogi) przyznane pracownikom (dłużnikom) dla poratowania zdrowia ich względnie rodzin z powodu choroby, śmierci lub innych klęsk.

5) Przy obliczaniu kwoty podlegającej egzekucji lub zajęciu administracyjnemu z pborów odnośnego pracownika, zgodnie z postanowieniami punktu 2-go niniejszego zarządze-

nia, należy brać pod uwagę uposażenie (dochody) wraz ze wszystkimi dodatkami (funkcyjnym, zasiłkiem wyrównawczym i innymi) oraz wartością świadczeń w naturze (deputat opałow, rolny, mieszkanie i inne) lecz po potrąceniu: podatku specjalnego, a o ile chodzi o pracowników pozostających w stosunku służbowym prywatno-prawnym, również podatku dochodowego, składek ubezpieczeniowych, oraz udziału pracowników w kosztach pomocy leczniczej, zorganizowanej na mocy zarządzenia Dyrekcji Naczelnej z dnia 10.VIII.1934 roku Pr. 0440/1, dla samych pracowników i członków ich rodzin, z wyjątkiem zwrotu kosztów leczenia służby domowej, wyłożonych przez Administrację Lasów Państwowych (patrz § 1 art. 576 K. P. C. i § 1 art. 69 Prawa o sądowym postępowaniu egzekucyjnym).

6) Zgodnie z powyższym, kwotę uposażenia (zaopatrzenia), względnie zarobku, od której należy obliczać kwotę podlegającą egzekucji, względnie zajęciu administracyjnemu, należy ustalić w sposób następujący:

O ile chodzi o funkcjonariuszy stale zatrudnionych (o stosunku służbowym publiczno-prawnym i prywatno-prawnym):

Przed wszystkim należy obliczyć kwotę brutto uposażenia (zaopatrzenia) miesięcznego w gotówce przez dodanie wszystkich należności wypłacanych w gotówce (uposażenie wraz ze wszystkimi dodatkami—funkcyjnym, wyrównawczym i t. p.); nie należy tylko uwzględniać dodatków wypłacanych funkcjonariuszom terenowym na utrzymanie koni oraz ryczałtów dla Nadleśniczych na utrzymanie porządku w lokalach urzędów.

Następnie należy obliczyć rocznowartość świadczeń w naturze (deputat opałow, rolny, mieszkanie i t. p.), analogicznie jak do obliczenia podatku dochodowego, względnie składek ubezpieczeniowych i ustaloną kwotę podzielić przez 12, w celu obliczenia kwoty wartości świadczeń w naturze przypadającej na jeden miesiąc. Wartość mieszkania dla funkcjonariuszy, korzystających bezpłatnie z mieszkań skarbowych, należy ustalić biorąc za podstawę stawki czynszu, który muszą opłacać w danej miejscowości funkcjonariusze państwowi zajmujący mieszkania w budynkach skarbowych. Do powierzchni użytkowej należy zaliczać: powierzchnię pokoi mieszkalnych, pokoi dla służby, kuchni i przedpokoi, znajdujących się w mieszkaniu.

do bezprzysługiwane funkcjonariuszom budynki gospodarcze, za 1 m² użytkowania należy liczyć po 50 gr. rocznie mieszkańcy, piwnice i drwalnie stanowią przynależność powierzchni takowych wliczać nie należy)

Obliczone, jak wyżej, kwoty należy dodać i w ten sposób ustalić ogólną sumę miesięcznego dochodu i, jeżeli chodzi o pracowników pozostających w stosunku służbowym publiczno-prawnym, od kwoty tej należy odliczyć podatek specjalny, a od pozostałej sumy obliczyć kwotę podlegającą egzekucji sądowej względnie zajęciu administracyjnemu ($\frac{1}{5}$ względnie $\frac{2}{5}$); jeżeli zaś chodzi o pracowników pozostających w stosunku służbowym prywatno-prawnym, to od ustalonej, jak wyżej, kwoty należy ponadto odliczyć: podatek dochodowy, składki ubezpieczeniowe, oraz kwotę ewentualnie potrąconą odnośnemu pracownikowi w danym miesiącu, z tytułu 10% udziału w kosztach pomocy leczniczej, zorganizowanej przez administrację lasów państwowych na mocy zarządzenia Dyrekcji Naczelnej z dnia 10.VIII.1934 r. Pr. 0440/1, udzielonej samemu pracownikowi, względnie członkom jego rodziny i dopiero od pozostałej sumy obliczyć kwotę podlegającą egzekucji sądowej, względnie zajęciu administracyjnemu ($\frac{1}{5}$ względnie $\frac{2}{5}$).

O ile chodzi o robotników:

Należy obliczyć całą kwotę należnego odnośnemu robotnikowi zarobku pieniężnego, dodać do tej sumy wartość obliczoną analogicznie jak dla funkcjonariuszy, ewentualnie wydanych mu w danym okresie, względnie za daną robotę, świadczeń w naturze i od sumy tych kwot odliczyć potrącone kwoty z tych samych tytułów co i funkcjonariuszom, pozostającym w stosunku służbowym prywatno-prawnym (podatek dochodowy, podatek specjalny, składki ubezpieczeniowe oraz 10% udział w pomocy leczniczej) i od kwoty, która pozostanie należy obliczyć sumę podlegającą egzekucji sądowej, względnie zajęciu administracyjnemu ($\frac{1}{5}$ względnie $\frac{2}{5}$).

7) Na potrąconą sumę z tytułu egzekucji sądowej względnie zajęcia administracyjnego, należy wydać dłużnikowi pokwitowanie (kwit z kwitariusza różnych wpłat).

8) Potrącone sumy powinny być bezzwłocznie przekazywane właściwym instytucjom, a mianowicie:

o ile jest tylko jedno zajęcie pobrań — bezpośrednio odnośnej instytucji, względnie Komornikowi Sądowemu, na czyje żądanie zostało dokonane zajęcie pobrań;

o ile jest zbieg kilku zajęć (egzekucji) natenczas potrącone kwoty należy przekazywać do właściwego Urzędu Skarbowego na depozyt Sądu Grodzkiego, właściwego terytorialnie dla odnośnej jednostki organizacyjnej, — do podziału pomiędzy wszystkimi wierzycielami.

Równocześnie z przekazaniem potrąconych kwot odnośnej instytucji należy wysłać też zawiadomienie o przekaza-

niu, w którym należy podać od kogo, i na poczet jakich zajęć (wymienić tytuły wykonawcze sądowe, względnie tytuły zajęć administracyjnych, oraz wezwania komorników), oraz na czyją rzecz (wymienić wierzyciela względnie wierzycieli) wyegzekwować przekazaną kwotę.

Dyrekcja wyjaśnia, że koszty przekazania wyegzekwowanych kwot ponosi dłużnik, wobec czego z potrąconej z poborów sumy należy odliczyć koszt przesyłki jej i tylko resztę przekazać odnośnej instytucji, na rzecz wierzycieli.

e) W odniesieniu do ewidencji potrąceń z poborów funkcjonariuszów Lasów Państwowych i zarobków robotniczych, z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych — Dyrekcja zarządza:

1) ściągnięte kwoty z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych poborów i zarobków w dzienniku kasowo-memoriałowym należy zapisywać na przychód R-ku Sum niewyjaśnionych,

2) przekazane kwoty ze ściągniętych z poborów i zarobków z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych, właściwym osobom lub instytucjom, należy zapisywać na rozchód w dzienniku kasowo-memoriałowym na R-k Sum niewyjaśnionych, jak również na ten rachunek należy zapisywać kwoty wypłacone za przekazanie wyegzekwowanych kwot,

3) po otrzymaniu od Dyrekcji polecenia w przedmiocie zajęcia poborów lub zarobków odnośnemu funkcjonariuszowi lub robotnikowi należy otworzyć dla niego oddzielne konto w księdze „Sum niewyjaśnionych”, w tytule którego należy podać: imię i nazwisko danego funkcjonariusza lub robotnika, a w wierszu przedmiot umowy podać „zajęcie poborów” lub „zajęcie zarobków”.

Na stronie tego konta przeznaczonej dla innych zapisów należy wpisać instytucję (komornik, sekwestrator lub właściwa władza), która dokonała zajęcia poborów lub zarobków, na czyją rzecz pobory lub zarobki zostały zajęte, daty i numery poleceń Dyrekcji, oraz odnośnych tytułów wykonawczych i nakazów zapłaty oraz kwotę, podlegającą ściągnięciu w drodze zajęcia.

O ile po otwarciu konta dla ewidencji zajęć sądowych lub administracyjnych odnośnego funkcjonariusza lub robotnika będą wpływały w stosunku do niego akty dalszych zajęć, natenczas należy takowe odnotowywać na tym samym koncie — tylko na stronie konta przeznaczonej dla innych zapisów w sposób podany wyżej.

4) Kwoty potrącone z poborów lub zarobków zainteresowanych funkcjonariuszów lub robotników z tytułu zajęć są-

dowych lub administracyjnych, po zapisaniu ich w dzienniku kasowo-memoriałowym na przychód (na R-k Sum niewyjaśnionych) powinny być wpisane na konta zainteresowanych funkcjonariuszów lub robotników w księdze Sum niewyjaśnionych w kolumnie „Ma” w rubryce należność główna.

5) Po przekazaniu właściwym osobom lub instytucjom kwot potrąconych odnośnym funkcjonariuszom lub robotnikom z tytułu zajęć sądowych lub administracyjnych i wyroczodowaniu takowych w dzienniku kasowo-memoriałowym (z R-ku Sum niewyjaśnionych), należy obciążyć tymi kwotami konta zainteresowanych funkcjonariuszów lub robotników (zapisując przekazane kwoty na odnośnych kontach do rubryki „Winien”), przy czym kwoty przekazane należy wpisywać do rubryki „Należność główna”, a kwoty kosztów przekazu do rubryki „Należność uboczna”.

6) Po zakończeniu potrącenia długu zasadniczego (gdy kwota z rubryki „należność główna” kolumny „Winien” będzie się równała sumom podlegającym ściągnięciu w drodze zajęcia, wpisanym na stronie konta przeznaczonej dla innych zapisów), należy obliczyć kwoty należnych odsetek od wyegzekwowanych kwot oraz innych należności, zgodnie z wyrokiem sądowym lub orzeczeniem właściwej władzy i kwoty te wpisać na stronie danego konta przeznaczonej dla innych zapisów pod oddzielną pozycją.

7) Po ściągnięciu zaś i przekazaniu tych dodatkowych należności, które powinny być księgowane w części rozrachunkowej odnośnego konta, analogicznie jak ściągane sumy długu zasadniczego, dane konto należy zamknąć.

Zamknięcie konta powinno być dokonane w sposób następujący:

Kwoty podlegające ściągnięciu, zapisane na stronie konta przeznaczonej dla innych zapisów, powinny być podsumowane i powinna być wyprowadzona ogólna suma należna od odnośnego pracownika wraz z procentami i innymi należnościami; kwoty zapisane do poszczególnych rubryk w części rozrachunkowej danego konta również powinny być podsumowane.

Sprawdzenie prawidłowości zamknięcia konta powinno polegać na porównaniu sumy kwot zapisanych do kolumny „Ma” w rubryce „Należność główna” z sumami kwot zapisanych do kolumny „Winien” w rubrykach „Należność główna” i „Należność uboczna”, przy czym suma z kolumny „Ma” musi się równać sumom z kolumny „Winien” należność główna i należność uboczna razem) w dalszym ciągu powinna być porównana suma rubryki „Należność główna” z kolumny

„Winien” z ogólną sumą należną od odnośnego pracownika, wyprowadzoną na stronie konta przeznaczonej dla innych zapisów, które to sumy również muszą być ze sobą zgodne.

8) Po potrąceniu i przekazaniu właściwym osobom lub instytucjom całej należności, podlegającej egzekucji z poborów lub zarobków danego funkcjonariusza lub robotnika, oraz po zamknięciu jego konta egzekucyjnego w księdze „Sum niewyjaśnionych”, akta egzekucyjne należy przesłać właściwej władzy egzekucyjnej z powiadomieniem, że egzekucja całej należności została zakończona.

Analogicznie należy postąpić w wypadku wyjścia z pracy funkcjonariusza lub robotnika, który miał zajęte pobory lub zarobki, przy czym w tym wypadku przy zwrocie akt egzekucyjnych właściwej władzy egzekucyjnej należy podać ogólną kwotę ściągniętą i przekazaną na poczet egzekwowanych należności oraz zaznaczyć, że dalsza egzekucja została wstrzymana wobec wyjścia z pracy zainteresowanego funkcjonariusza lub robotnika.

6. Rozliczenia z tytułu zobowiązań funkcjonariusza przy przejściu z jednej jednostki organizacyjnej do innej.

a) w wypadku przeniesienia funkcjonariusza z jednej jednostki organizacyjnej do drugiej, który posiada zadłużenie z tytułu pobranych: zaliczki do wyliczenia się (awansu), zaliczki na uposażenie, względnie pożyczki oddłużeniowej — zainteresowane jednostki organizacyjne powinny dokonać między sobą rozrachunek, zgodnie z postanowieniami rozdziału „G” niniejszego zarządzenia, a mianowicie:

1) Jednostka organizacyjna, z której odnośny funkcjonariusz zostaje przeniesiony, przebiegowuje u siebie w dzienniku kasowo-memorialowym, pod oddzielnymi pozycjami, salda zadłużeń tego funkcjonariusza z tytułu: zaliczek do wyliczenia się (awansów), zaliczki na uposażenie i pożyczki oddłużeniowej — na przychód na odnośne rachunki (awansów, zaliczek na uposażenie, pożyczek na oddłużenie) i równocześnie te same kwoty na rozchód na Rachunek Nadwyżek Pieniężnych, odstawionych do Dyrekcji.

2) Następnie kwotami przebiegowanymi, jak wyżej, w dzienniku kasowo-memorialowym powinny być uznane konta zainteresowanego funkcjonariusza w księgach: zaliczek do wyliczenia (awansów), zaliczek na uposażenie i pożyczek na oddłużenie, po czym konta te muszą się zbilansować.

3) Po dokonaniu powyższych księgowani jednostka organizacyjna, z której dany funkcjonariusz zostaje przeniesiony,

powinna wystawić rozliczenie zgodnie z postanowieniami rozdziału „G” niniejszego zarządzenia i przesłać takowe zainteresowanym jednostkom organizacyjnym (1 egzemplarz do Dyrekcji i 2 egzemplarze do tej jednostki organizacyjnej, do której dany funkcjonariusz został przeniesiony).

4) Jednostka organizacyjna, do której dany funkcjonariusz został przeniesiony, po otrzymaniu rozliczenia od jednostki organizacyjnej, w której ten funkcjonariusz poprzednio pracował, dokonywuje u siebie księgowani i postępuje zgodnie z postanowieniami punktu 8 części II rozdziału „G” niniejszego zarządzenia.

W analogiczny sposób zainteresowane jednostki organizacyjne mogą dokonać pomiędzy sobą rozrachunku z tytułu zadłużeń przenoszonego funkcjonariusza w stosunku do Skarbu Państwa i z innych tytułów, po uprzednim wzajemnym porozumieniu się.

b) W wypadku przeniesienia z jednej do drugiej jednostki organizacyjnej funkcjonariusza, u którego zostały zajęte pobory w drodze sądowej lub administracyjnej, natenczas jednostka organizacyjna, z której zainteresowany funkcjonariusz został przeniesiony, powinna przesłać jednostce organizacyjnej, do której funkcjonariusz ten zostaje przeniesiony, wszystkie akta dotyczące egzekucji z jego poborów oraz odpis jego konta z księgi sum niewyjaśnionych.

Jednostka organizacyjna, do której zainteresowany funkcjonariusz został przeniesiony, na podstawie otrzymanych akt otwiera w księdze sum niewyjaśnionych konto dla tego funkcjonariusza, zgodnie z postanowieniami punktu 5 lit. e „3” części II niniejszego rozdziału, a jako pozycję pierwszą w części rozrachunkowej tego konta wpisuje ogólne kwoty ściągnięte i spłacone poprzednią jednostką organizacyjną, podając w treści nazwę tej jednostki organizacyjnej.

Jednostka organizacyjna, z której zainteresowany funkcjonariusz został przeniesiony, równocześnie z przesłaniem akt egzekucyjnych i odpisu konta jednostce organizacyjnej, do której ten funkcjonariusz został przeniesiony, powinna o tym zawiadomić właściwą władzę egzekucyjną i odnotować to na odnośnym koncie.

Jednostka organizacyjna, do której funkcjonariusz został przeniesiony, obowiązana jest w dalszym ciągu prowadzić egzekucję z jego poborów. Otrzymany odpis konta egzekucyjnego tego funkcjonariusza jednostka organizacyjna, do której funkcjonariusz został przeniesiony, dołącza do akt egzekucyjnych tego funkcjonariusza.

7. W celu zapewnienia dokładnej kontroli części składowych majątku, o których mowa w niniejszym rozdziale, — wszystkie jednostki organizacyjne obowiązane są przy zamykaniu dziennika kasowo-memoriałowego za każdy miesiąc dokonać uzgodnienia zapisów na poszczególnych kontach wymienionych wyżej ksiąg z zapisami w odpowiednich rubrykach dziennika kasowo-memoriałowego.

Uzgodnienie to powinno być dokonane w sposób następujący:

a) powinny być zestawione i podsumowane wszystkie kwoty zapisane na poszczególnych kontach każdej księgi (oddzielnie) w danym miesiącu osobno w kolumnie „Winien” i osobno w kolumnie „Ma”;

b) suma kwot danej księgi zapisanych do kolumny „Winien”, powinna być równa sumie kwot zapisanych w dzienniku kasowo-memoriałowym po stronie rozchodu do odpowiedniej rubryki;

c) suma kwot danej księgi zapisanych do kolumny „Ma”, powinna być równa sumie kwot zapisanych w dzienniku kasowo-memoriałowym po stronie przychodu do odpowiedniej rubryki;

d) w wypadku stwierdzenia niezgodności kwot, o których mowa pod literami „b” i „c” — niezgodności te powinny być bezzwłocznie wyjaśnione i wyrównane.

J. Odpisywanie wartości bilansowych.

I. Sprawę odpisywania wartości bilansowych oraz szybko zużywających się przedmiotów, narzędzi i materiałów, w urzędach Administracji Lasów Państwowych normują przepisy z dnia 16.IV.32 r. Nr. 1600/F, do których zarządzeniem z dnia 15 czerwca 1937 r. Zn. spr. Fin. 710/63 Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych wprowadziła następujące zmiany:

W § 7 wyraz „odpisać” zastępuje się wyrazami: „kapitału zakładowego”.

§ 9 skreśla się.

§ 12 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 12. Dyrekcja Lasów Państwowych decyduje we własnej kompetencji:

a) o odpisaniu przedmiotów inwentarza ruchomego, których wartość inwentarzowa nie przekracza kwoty 500 zł. (pięćset);

b) o odpisaniu inwentarza budowlanego, jeżeli wartość inwentarzowa poszczególnych odpisywanych budynków i budowli nie przekracza kwoty 10.000 zł. (dziesięć tysięcy złotych);

c) o odpisaniu inwentarza przemysłowego, jeżeli wartość inwentarzowa poszczególnych odpisywanych przedmiotów, posiadających charakter technicznego urządzenia przemysłowego, nie przekracza 5000 zł. (pięć tysięcy złotych).

We wszystkich przypadkach, w których wartość inwentarzowa poszczególnych, zakwalifikowanych do odpisania przedmiotów, przekracza ustalone wyżej granice, Dyrekcja winna zwracać się o decyzję do Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych”.

W § 21 ust. 1 skreśla się cyfrę „9”.

§ 26 ust. 1 otrzymuje brzmienie następujące:

„Po otrzymaniu przez zainteresowany urząd decyzji zezwalającej na odpisanie materiału z księgi materiałów magazynowych, urząd ten przeprowadzi księgowanie wartości odpisanego materiału w dzienniku kasowo-memoriałowym w roz-

chodzie, w rubryce „Różne odpisy” i w księdze wydatków na specjalnym koncie „Odpisy materiałów magazynowych”.

§ 33 ust. 2 otrzymuje brzmienie następujące:

„Ponadto Dyrekcja poleci zainteresowanemu urzędowi dokonać księgowania wartości odpisywanych remanentów w dzienniku kasowo-memoriałowym w rozchodzie w rubryce „różne odpisy” i w księdze wydatków (kosztów) na specjalnym koncie „inne odpisy remanentów”.

§ 34 skreśla się.

§§ 37, 38 i 41 otrzymują brzmienie następujące:

„§ 37. Dyrekcja Lasów Państwowych decyduje we własnej kompetencji o odpisywaniu remanentów:

- a) drewna użytkowego kragłego do 25 m³ (dwadzieścia pięć m³) w każdym poszczególnym przypadku;
- b) drewna opałowego i karpiny do 50 mp. (pięćdziesiąt mp.) w każdym poszczególnym przypadku;
- c) drobnicy do 60 m³ (sześćdziesiąt m³) w każdym poszczególnym przypadku;
- d) odpadów;
- e) materiałów i produktów użytkowania ubocznego, jeżeli wartość ubytku w każdym poszczególnym przypadku nie przekracza 500 zł. (pięćset złotych);
- f) materiałów ciosanych, lupanych, oprawnych i tartych w Nadleśnictwach i zakładach mechanicznej przeróbki drewna do 10 m³ (dziesięć m³) w każdym poszczególnym przypadku;
- g) fornieru i dykty do 1 m³ (jeden m³) w każdym poszczególnym przypadku;
- h) materiałów i produktów w innych zakładach przemysłowych oraz w gospodarstwach rolnych i rybackich, jeżeli wartość odpisywanych materiałów i produktów w każdym poszczególnym przypadku nie przekracza 500 zł. (pięćset złotych).

We wszystkich przypadkach, w których ilość względnie wartość podlegających odpisanu remanentów przekracza wskazane wyżej normy, winna Dyrekcja zwracać się z wnioskiem o odpisanie do Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych.

§ 38. Dyrekcja Lasów Państwowych wydaje decyzję o odpisanu gotowizny i walorów pieniężnych nieściągalnych należności od dłużników, awansów, zaliczek na uposażenie, kaucji własnych i innych wartości bilansowych do kwoty 10 (dziesięć złotych) w każdym poszczególnym przypadku.

Przed wydaniem decyzji Dyrekcja Lasów Państwowych winna szczegółowo i wyczerpująco zbadać sprawę oraz dołączyć do sprawy w oryginałach lub w uwierzytelnionych odpisach

sach te wszystkie dokumenty, które uzasadniają odpisanie danej kwoty. W wypadku stwierdzenia, że strata wynika wskutek winy funkcjonariusza administracji lasów państwowych lub innej osoby, decyzja o odpisanu nastąpić może dopiero po wezwaniu winnego do pokrycia strat względnie wytoczenia mu powództwa.

Wnioski o odpisanie wyszczególnionych w ust. 1-y wartości bilansowych przekraczających kwotę 10 zł. (dziesięć złotych) winny być przedstawiane Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych. Wnioski te muszą odpowiadać wymaganiom ust. 2 niniejszego paragrafu.

O pisywane kwoty wartości bilansowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, obciążać winny wydatki tego urzędu, w którego księgach prowadzi się ewidencję i likwidację danej wartości. W zależności więc od tego Dyrekcja poleci przeprowadzić księgowanie odpisywanych kwot w dzienniku kasowo-memoriałowym w rozchodzie w rubryce „różne odpisy” i w księdze wydatków na specjalnym koncie „inne odpisy” — podległemu urzędowi lub też poleci przeprowadzić odpowiednie księgowanie we własnych księgach.

§ 41. Postanowienia niniejszych przepisów nie mają zastosowania wreszcie w tych przypadkach, gdy objęte aktywami bilansu Dyrekcji wartości ulegają zmniejszeniu wskutek przekazania, na zasadzie decyzji Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych, mienia powierzonego Dyrekcji, innym urzędom państwowym, a to zgodnie z art. 33 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30.IX.1936 r., o państwowym gospodarstwie leśnym (Dz. U. R. P. Nr 75, poz. 533).

Wszelkie zmiany w rachunku „kapitału zakładowego”, powodujące tak zmniejszenie, jak i zwiększenie stanu zamożności, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w § 12 p. a—c niniejszych przepisów, mogą być dokonywane przez Dyrekcję wyłącznie na mocy uzyskanej uprzednio decyzji Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych”.

Powyższe zmiany wprowadza się w życie z mocą od dnia 1.X.1936 roku.

II. Wyjaśnienia do powyższych zmian wprowadzonych do przepisów o odpisywaniu wartości bilansowych oraz wskazówki w przedmiocie księgowania wartości odpisywanego majątku.

1. W związku ze zmianą wprowadzoną do § 7 przepisów o odpisywaniu wartości bilansowych, księgowanie wartości od-

pisywanych przedmiotów inwentarza ruchomego (martwego i żywego), nieruchomego i przemysłowego; unormowane zostało obecnie w sposób zasadniczo odmienny niż to miało miejsce poprzednio. Istota zmiany polega na tym, że obecnie wartość podlegających odpisaniu na straty budynków administracyjnych, budowli i urządzeń przemysłowych i transportowych oraz inwentarza ruchomego (martwego i żywego), stanowiąca różnicę pomiędzy wartością bilansową, z jaką dany przedmiot zapisany jest do księgi inwentarza, a kwotą amortyzacji obliczonej za czas od 1.X.1928 r. do 1.X. roku obrachunkowego poprzedzającego rok, w którym następuje odpisanie przedmiotu — powinna być zarachowywana nie na rachunek „odpisań” (inne odpisy) ogólnego planu finansowo-gospodarczego, lecz *bezpośrednio na r-k kapitału zakładowego*.

Również bezpośrednio na r-k Kapitału zakładowego zarachowywać należy:

a) kwoty wartości przedmiotów inwentarza nieruchomego lub ruchomego (martwego i żywego), nabytego z własnych środków przez Dyрекję L.P. lub podległe jednostki organizacyjne w latach obrachunkowych poprzedzających rok sprawozdawczy i omyłkowo nie zainwentaryzowanych;

b) kwoty wartości przedmiotów inwentarza nieruchomego lub ruchomego (martwego i żywego), przejętych bezpłatnie od osób lub instytucji prywatnych;

c) kwoty wartości takich przedmiotów, które w chwili nabycia ich nie przedstawiały przedmiotów inwentarialnych, jak np. oprawione w tomy roczniki Dz.U.R.P. i Monitora Polskiego.

2. Podległe jednostki organizacyjne, po otrzymaniu z Dyrekcji Lasów Państwowych upoważnienia na odpisanie lub dopisanie majątku stałego (inwentarza) dokonują w księdze ewidencji inwentarza:

a) zapisu rozchodu wartości odpisywanych przedmiotów w tej samej wysokości w jakiej one były zapisane na przychód;

b) zapisu przychodu wartości szacunkowej przedmiotów podlegających przyjęciu na ewidencję majątku stałego (patrz punkt 1 ust. a, b i c).

W obu wyżej wymienionych przypadkach podległe jednostki organizacyjne, po skutecznieniu zapisów w księdze ewidencji inwentarza powinny niezwłocznie nadesłać do Dyrekcji L.P. wyciąg rozchodu lub przychodu księgi inwentarza, a to w celu dokonania jednakowych zapisów w duplikacie tejże księgi znajdującej się w Dyrekcji.

Dyrekcja Lasów Państwowych na podstawie noty umieszczonej na drum egzemplarzu upoważnienia na odpisanie lub

dopisanie majątku stałego (inwentarza) dokona w swych księgach następujących zapisów:

a) w przypadku odpisania inwentarza uzna właściwy rachunek inwentarza za wartość bilansową odpisywanych przedmiotów lub obiektów inwentarza i równocześnie obciąży: rachunek Kapitału amortyzacyjnego za kwotę nagromadzonej amortyzacji i rachunek Kapitału zakładowego za różnicę pomiędzy wartością bilansową, a kwotą nagromadzonej amortyzacji;

b) w przypadku dopisania inwentarza: obciąży właściwy rachunek inwentarza za wartość szacunkową dopisywanych przedmiotów lub obiektów inwentarza i za tę wartość szacunkową uzna rachunek Kapitału zakładowego.

Jednostki organizacyjne prowadzące podwójną księgowość dokonują odpisania i dopisania majątku stałego (inwentarza) analogicznie jak Dyrekcja L. P. (p. „a” i „b”).

3. Wynikające z normalnych czynności gospodarczych administracji lasów państwowych różne dopisy i różne odpisy rachunkowe (amortyzacja, straty w zapasach remanentów, straty zasobów i materiałów pomocniczych magazynowanych, straty w gotowiznie, dopisy lub odpisy z tytułu wzrostu lub zmniejszenia wartości remanentów oraz inne dopisy i odpisy remanentów i t. p.) wprowadzone zostały do planu finansowo-gospodarczego i traktowane są w tym planie (w ogólnym planie finansowo-gospodarczym i w planach dochodów z eksploatacji), jako zwykłe wpływy i rozchody budżetowe nie pieniężne. Dla tych wpływów i rozchodów (dopisów i odpisów), zostały przewidziane odnośne pozycje przychodowe i rozchodowe w planach finansowo-gospodarczych.

Zatym, po otrzymaniu upoważnienia Dyrekcji L. P., księgowanie przez jednostki organizacyjne wpływów i rozchodów z tytułu dopisów i odpisów, powinno być dokonywane w dzienniku kasowo-memoriałowym oraz w księdze dochodów i wydatków (na właściwych kontach wpływów i rozchodów — kosztów) bieżąco, na równi z wpływami i rozchodami pieniężnymi z wykonania ogólnego planu finansowo-gospodarczego i planów dochodów z eksploatacji.

Wobec konieczności przestrzegania przez podległe jednostki organizacyjne jednolitego postępowania przy kwalifikowaniu i księgowaniu kwot z tytułu odpisów i dopisów, Dyrekcja podaje następujące wyjaśnienia:

Odpisy dokonywane w ciągu roku obrachunkowego.

a) Po stronie rozchodu — w rubryce 24 dziennika kasowo-memoriałowego podległe Dyrekcji jednostki organizacyjne powinny księgować:

1) Kwoty stanowiące wartość odpisywanych na straty remanentów drzewnych i innych;

2) Kwoty stanowiące wartość materiałów drzewnych i innych, odpisywane z różnych tytułów, jak np. w wypadku potrzeby odpisania mylnie obliczonej wartości remanentów drzewnych i innych do bilansu na dzień 30 września roku poprzedzającego rok obrachunkowy, w którym następuje odpisanie;

b) po stronie rozchodu — w rubryce 6 dziennika kasowo-memoriałowego podległe Dyrekcji jednostki organizacyjne powinny księgować:

1) Kwoty stanowiące wartość odpisywanych na straty zasobów i materiałów pomocniczych w magazynach;

2) Kwoty podlegające odpisaniu z rachunku Dłużników i Wierzycieli, jak np. sprostowanie kwot, mylnie obliczonych w latach ubiegłych należności, od kontrahentów.

Dopisy dokonywane przy końcu roku obrachunkowego.

Po stronie rozchodu — w rubryce 24 dziennika kasowo-memoriałowego, podległe Dyrekcji jednostki organizacyjne powinny księgować:

1) Kwoty całoroczne odpisów na amortyzację budynków mieszkalnych i gospodarczych, gospodarstwa leśnego, rolnego i rybackiego, budowli i urządzeń technicznych zakładów przemysłowych, transportowych i komunikacyjnych gospodarstwa leśnego, budowli i urządzeń technicznych gospodarstwa rolnego i rybackiego oraz inwentarza ruchomego (martwego i żywego);

2) Kwoty stanowiące zmniejszenie wartości remanentów materiałów drzewnych i innych.

Dopisy dokonywane w ciągu roku obrachunkowego.

c) Po stronie przychodu w rubryce 25 dziennika kasowo-memoriałowego jednostki organizacyjne podległe dyrekcji powinny księgować:

1) Kwoty stanowiące wartość materiałów drzewnych i innych, pozyskanych w czasie poprzedzającym okres sprawozdawczy i omyłkowo nie zaprzynichowanych.

2) Kwoty wartości materiałów drzewnych i innych sprzedanych i rozchodowanych w okresach poprzedzających okres sprawozdawczy, a przypadłych na rzecz Skarbu i znajdujących się w rzeczywistości na gruncie;

3) Kwoty wartości materiałów drzewnych i innych wynikające z potrzeby sprostowania mylnie obliczonej wartości końcowej tych materiałów do bilansu na dzień 30 września okresu, poprzedzającego okres sprawozdawczy;

d) po stronie przychodu — w kolumnie 6 dziennika kasowo-memoriałowego jednostki organizacyjne podległe Dyrekcji powinny księgować:

1) Kwoty stanowiące wartość ujawnionej superaty zasobów i materiałów pomocniczych w magazynach;

2) Kwoty podlegające dopisaniu na rachunek Dłużników i Wierzycieli (np. z powodu sprostowania kwot należności od kontrahentów mylnie obliczonych w latach poprzednich).

Dopisy dokonywane przy końcu roku obrachunkowego.

Po stronie przychodu — w rubryce 25 dziennika kasowo-memoriałowego, podległe Dyrekcji jednostki organizacyjne powinny księgować:

1) Kwoty stanowiące wzrost wartości remanentów drzewnych i innych.

e) Kwoty z tytułu dopisów i odpisów (patrz wyżej litery a, b, c i d, zaksięgowane, po uprzednim otrzymaniu pisemnego polecenia lub upoważnienia Dyrekcji L. P. do dziennika kasowo-memoriałowego powinny być jednocześnie wpisane do ksiąg dochodów i wydatków (kosztów) w paragrafach i pozycjach (kontach), przewidzianych w układzie ogólnego planu finansowo-gospodarczego i planach dochodów z eksploatacji.

Dla pozycji 2 pt. „Inne odpisy” w § 4 rozch. ogólnego planu fin.-gosp., należy otwierać w miarę potrzeby, w księdze wydatków podkonta zatytułowane:

inne odpisy — zasoby techniczne i materiały pomocnicze w magazynach,

inne odpisy — należności od dłużników.

Dla § 3 p. t. „Różne dopisy” przychodów ogólnego planu finansowo-gospodarczego, należy otwierać w miarę potrzeby w księdze wpływów podkonta zatytułowane:

różne dopisy — zasoby i materiały pomocnicze w magazynach,

różne dopisy — należności od dłużników.

Nadmienia się przy tym, że w formularzach miesięcznych sprawozdań z wykonania ogólnego planu finansowo-gospodarczego, kwoty objęte powyższymi podkontami powinny być wykazywane łączną sumą w § 4 poz. 2 p. t. „inne odpisy” i w § 3 p. t. „różne dopisy”.

4. Podległe jednostki organizacyjne po otrzymaniu z Dyrekcji Lasów Państwowych upoważnienia na odpisanie lub dopisanie majątku obrotowego (odpisów i dopisów materiałów magazynowych oraz odpisów i dopisów należności od dłużników) dokonają w swych księgach następujących zapisów:

a) wartość odpisywanych materiałów magazynowych powinna być zapisana na przychód do dziennika kasowo-memo-

riałowego na R-k Zasobów technicznych i materiałów pomocniczych w magazynach.

Ponadto wartość tychże materiałów powinna być równocześnie zapisana do dziennika kasowo-memoriałowego po stronie rozchodu do rubryki „wydatki zarachowane ostatecznie” oraz do księgi rozchodów ogólnego planu finansowo-gospodarczego na koncie w § 4 poz. 2 (różne odpisy).

b) wartość dopisywanych materiałów magazynowych powinna być zapisana na rozchód do dziennika kasowo-memoriałowego na R-k Zasobów technicznych i materiałów pomocniczych w magazynach.

Ponadto wartość dopisanych materiałów powinna być równocześnie zapisana do dziennika kasowo-memoriałowego po stronie przychodu do rubryki dochodów budżetowych gotówkowych oraz do księgi wpływów ogólnego planu finansowo-gospodarczego na koncie w § 3 (różne dopisy).

c) Kwota podlegająca odpisaniu z R-ku Dłużników i Wierzycieli powinna być zapisana na przychód dziennika kasowo-memoriałowego do rubryki „Wpłaty zaliczek na rachunek dochodów kredytowych — na rachunek dłużników i wierzycieli”.

Ponadto kwota odpisana z rachunku Dłużników i Wierzycieli powinna być równocześnie zapisana do dziennika kasowo-memoriałowego po stronie rozchodu do rubryki „Wydatki zarachowane ostatecznie” oraz do księgi rozchodów ogólnego planu finansowo-gospodarczego na koncie § 4 poz. 2 (różne odpisy).

d) Kwota podlegająca dopisaniu na R-k Dłużników i Wierzycieli powinna być zapisana na rozchód dziennika kasowo-memoriałowego do rubryki „Zwroty nadpłat dochodów zaliczkowych i wypłaty zaliczek na poczet wydatków — na rachunek dłużników i wierzycieli”.

Ponadto kwota dopisana na R-k Dłużników i Wierzycieli powinna być równocześnie zapisana do dziennika kasowo-memoriałowego po stronie przychodu do rubryki dochodów budżetowych gotówkowych oraz do księgi wpływów ogólnego planu finansowo-gospodarczego na koncie w § 3 (różne dopisy).

e) Równocześnie z dokonaniem księgowania wymienionych w punktach c i d, podległe jednostki organizacyjne powinny dokonać odpowiednich zapisów na właściwym koncie w księdze pomocniczej Dłużników i Wierzycieli.

K. Fundusze.

Fundusz uzupełnienia stanu posiadania.

1. Statut „Funduszu uzupełnienia stanu posiadania” został ustalony przytoczonym niżej zarządzeniem Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych:

MINISTER ROLNICTWA
I REFORM ROLNYCH

Warszawa, dnia 29 lipca 1938 r.

Znak sprawy: (DNLP) Org. 100/24.

ZARZĄDZENIE

w sprawie funduszu uzupełnienia stanu posiadania Lasów Państwowych.

W związku z art. 22 i 24 ust. (2) dekretu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 września 1936 roku o państwowym gospodarstwie leśnym (Dz. U. R. P. Nr 75, poz. 533) zarządzam w porozumieniu z Ministrem Skarbu co następuje:

§ 1. Na fundusz uzupełnienia stanu posiadania Lasów Państwowych składają się w szczególności wpływy:

a) ze zbycia, w trybie przewidzianym dla zbywania nieruchomości państwowych, gruntów wraz z przynależnościami, z wyjątkiem gruntów rolnych, przekazywanych na cele przebudowy ustroju rolnego, a przeznaczonych na wymienione cele stosownie do obowiązującego prawa o reformie rolnej;

b) ze zbycia gruntów na podstawie ustawy z dnia 20 czerwca 1924 r. w sprawie uwłaszczenia b. czynszowników, b. wolnych ludzi i długoletnich dzierżawców w województwach: nowogródzkim, poleskim, wołyńskim, wileńskim oraz powiatach: grodzieńskim, wołkowyskim, bielskim, białostockim i sokólskim województwa białostockiego (Dz. U. R. P. z 1929 r. Nr 24, poz. 254);

c) ze zbycia gruntów na podstawie ustawy z dnia 18 marca 1932 r. o wykupie gruntów, podlegających ustawie w przedmiocie ochrony drobnych dzierżawców rolnych (Dz. U. R. P. Nr 1, poz. 2 z roku 1936);

d) z przekazywania na cele przebudowy ustroju rolnego gruntów, wymienionych w art. 2 ust. (1) dekretu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 września 1936 roku o państwowym gospodarstwie leśnym;

e) z likwidacji czynszów i dzierżaw wieczystych na podstawie rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 grudnia 1924 r. o likwidacji państwowych czynszów wieczystych i dzierżaw wieczystych (Dz. U. R. P. Nr. 118, poz. 1071);

f) ze zbycia drzewostanów przy przekazywaniu obszarów leśnych na cele publiczne bez odszkodowania;

g) ze zbycia drzewostanów w związku ze zmianą uprawy leśnej na inny rodzaj użytkowania w przypadkach, wymienionych w art. 8 ust. (2) dekretu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 września 1936 roku o państwowym gospodarstwie leśnym.

Przepisy ustępu pierwszego lit. a, b, c, e, dotyczą gruntów wymienionych w art. 2 ust. (1) i art. 3 ust. (1) dekretu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 września 1936 r. o państwowym gospodarstwie leśnym.

§ 2. Wpływy wyszczególnione w § 1 ust. pierwszy lit a) — e), tak gotówkowe jak i porachunkowe, odpisuje się z dochodów budżetowych i zapisuje się na rachunek funduszu uzupełnienia stanu posiadania w miarę ich osiągnięcia, a wpływy wyszczególnione w § 1 ustęp pierwszy lit. f), g) — w końcu każdego roku obrachunkowego Lasów Państwowych.

W bilansie Lasów Państwowych fundusz ten wyodrębnia się na specjalnym rachunku p. n. „Fundusz uzupełnienia stanu posiadania”.

Pokrycie sum zebranych na tym rachunku stanowią wszystkie płynne aktywa wykazane w bilansie Lasów Państwowych.

§ 3. Fundusz uzupełnienia stanu posiadania przeznaczony jest na kupno lasów i gruntów leśnych, a także gruntów nieleśnych, których zasilenia wymaga interes Państwa gospodarczy lub publiczny, a zwłaszcza interes obrony Państwa (art. 4 dekretu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30.IX.1936 r. o państwowym gospodarstwie leśnym).

§ 4. Z funduszu uzupełnienia stanu posiadania mogą być dokonywane wydatki na cele wymienione w § 3 do wysokości kwoty, wykazanej na rachunku tego funduszu w ostatnim bilansie Lasów Państwowych oraz kwoty wpływów, uzyskanych w ciągu bieżącego okresu obrachunkowego, ze źródeł wskazanych w § 1 ustęp pierwszy lit a) — e).

§ 5. Wydatkowanie sum zebranych na rachunku funduszu uzupełnienia stanu posiadania nie jest ograniczone ani okresem budżetowym Państwa, ani rokiem obrachunkowym Lasów Państwowych.

Minister

(—) JUL. PONIATOWSKI

2. Sprawa prowadzenia Rachunku Funduszu uzupełnienia stanu posiadania oraz sposobu zarachowywania na ten rachunek odnośnych wpływów została uregulowana przytoczonym niżej zarządzeniem Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych:

MINISTERSTWO ROLNICTWA
I REFORM ROLNYCH
DYREKCJA NACZELNA
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Warszawa, dnia 23 września 1938 r.

Zn. spr.: Fin. 1670/1.

Sprawa: Fundusz uzupełnienia
stanu posiadania

W nawiązaniu do zarządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 29 lipca r. b. Znak spr. (DNLP) Or. 100/24 w sprawie funduszu uzupełnienia stanu posiadania Lasów Państwowych, przesłanego Dyrekcjom L. P. do wiadomości i stosowania dnia 22-go sierpnia r. b., Ministerstwo Rolnictwa i Reform Rolnych — Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych, zarządza, co następuje:

I. Rachunek Funduszu uzupełnienia stanu posiadania, poczynszy od 1 października 1938 roku, prowadzić będzie w swych księgach Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych.

II. Uzyskiwane przez Dyrekcje Lasów Państwowych i podległe im organa wpływy na rachunek Funduszu uzupełnienia stanu posiadania powinny być zarachowywane w sposób następujący:

1) wpływy ze zbycia gruntów wraz z przynależnościami (punkty a, b, c i d § 1 zarządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 29 lipca r. b.) zarówno gotówkowe, jak i porachunkowe (kredytowe) powinny być zarachowywane w miarę uzyskiwania bezpośrednio na przychód w § 2 poz. 3 wpływów w ogólnym planie finansowo-gospodarczym, p.t. „Wpływy na fundusz uzupełnienia stanu posiadania”;

2) wpływy z likwidacji czynszów i dzierżaw wieczystych (punkt e § 1 zarządzenia z dnia 29 lipca r. b.) zarówno gotówkowe, jak i porachunkowe (kredytowe), powinny być zarachowywane, w miarę uzyskiwania, najpierw na przychód w poz. 3 dochodów w planie dochodów z gospodarstw rolnych wydzierżawionych, p.t. „Likwidacja dzierżaw wieczystych, rent i kanonów”, w końcu zaś każdego miesiąca suma uzyskanych w tej pozycji wpływów winna być przeksięgowana: w planie dochodów z gospodarstw rolnych wydzierżawionych na rozchód w pozycji 3 p. t. „Dochody z likwidacji czynszów i dzierżaw wieczystych, przypadające na fundusz uzupełnienia stanu posiadania”, i jednocześnie w ogólnym planie finansowo-gospodarczym na przychód w § 2 poz. 3 wpływów, p.t. „Wpływy na fundusz uzupełnienia stanu posiadania”;

3) ewidencja wpływów przeznaczonych na fundusz uzupełnienia stanu posiadania ze zbycia drzewostanów przy przekazywaniu obszarów leśnych na cele publiczne bez odszkodowania, oraz w związku ze zmianą uprawy leśnej na inny rodzaj użytkowania, zgodnie z postanowieniami zawartymi w art. 8 ustęp 2 oraz art. 22 dekretu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 września 1936 roku o państwowym gospodarstwie leśnym (punkty f i g § 1 zarządzenia z dnia 29-go lipca r. b.) powinna być prowadzona jak następuje:

a) dla każdego cięcia wynikającego z przekazywania obszarów leśnych na cele publiczne bez odszkodowania, względnie zmiany uprawy leśnej na inny rodzaj użytkowania w lasach nie uznanych za ochronne w wypadkach, w których taka zmiana wynika z gospodarczych lub administracyjnych potrzeb państwowego gospodarstwa leśnego, powstaje w związku z przebudową ustroju rolnego lub leży w interesie publicznym, w szczególności w interesie obrony Państwa, — nadleśnictwo opracuje oddzielny wniosek cięć

z tytułu: „Cięcia zarządzane na podstawie artykułu 8 ustęp 2 oraz artykułu 22 dekretu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 IX.1936 r. o państwowym gospodarstwie leśnym”, — potocznie określane jako cięcia na rachunek funduszu uzupełnienia stanu posiadania. Dyrekcja L. P. przedstawiać będzie te wnioski Dyrekcji Naczelnej L.P. do zatwierdzenia;

- b) przed przystąpieniem do wykonania powyższych cięć na podstawie zatwierdzonych przez Dyrekcję Naczelną L. P. wniosków — nadleśnictwo założy dla każdej pozycji wniosku cięć oddzielne wykazy odbiorcze, zatytułowane: „Wykaz odbiorczy drewna pozyskiwanego na rachunek funduszu uzupełnienia stanu posiadania”. Do tych wykazów odbiorczych nadleśnictwo wpisywać będzie masę drewna pozyskiwaną na podstawie powyższych wniosków, z podziałem na zasadnicze sortymenty: drewno użytkowe kragłe iglaste, drewno użytkowe kragłe liściaste, drewno ołowe, drobnica. Dalsza ewidencja pozyskanego drewna według podziału na sortymenty handlowe, powinna być prowadzona łącznie z drewnem pozyskanym na podstawie zwykłych wniosków cięć w sposób przewidziany w „Tymczasowych przepisach z dnia 5-go grudnia 1936 roku o sposobie prowadzenia rachunku i kontroli produktów surowych, półfabrykatów i fabrykatów materiałów drzewnych w Lasach Państwowych”;
- c) w końcu każdego roku obrachunkowego, po sporządzeniu zwykłego sprawozdania rachunkowego za m-c wrzesień, a przed sporządzeniem dodatkowego sprawozdania za tenże miesiąc, nadleśnictwo obliczy ogólną masę pozyskanego drewna na podstawie powyższych wykazów odbiorczych, jak również ogólną jego wartość brutto. Wartość ta powinna być obliczona przez pomnożenie ilości pozyskanego drewna przez wypośredkowane przez nadleśnictwo przeciętne ceny uzyskane w danym roku za wyszczególnione wyżej sortymenty zasadnicze, z korektą tych cen w zależności od jakości pozyskanego drewna.

Jednocześnie nadleśnictwo obliczy koszty pozyskania i zbytu tegoż drewna, bez względu na to, czy to drewno zostało już w całości, czy też tylko w części sprzedane.

Obliczenie ogólnej sumy kosztów pozyskania i zbytu powinno być dokonane przez pomnożenie ilości pozyskanego drewna przez wypośredkowane przez nadleśnictwo przeciętne jednostkowe koszty pozyskania i zbytu drewna płacone w danym roku za wyszczególnione wyżej zasadnicze sortymenty drewna.

Tak obliczoną ogólną sumę kosztów pozyskania i zbytu nadleśnictwo odliczy od ogólnej wartości brutto drewna i wyprowadzi wartość netto tegoż;

- d) obliczoną w sposób powyższy kwotę wartości netto nadleśnictwo przekazuje w planie dochodów ze sprzedaży drewna użytkowego i opałowego kragłego — na rozchód w podpozycji „a” pozycji 10, p. t. „Dochód z drzewostanów przypadające na fundusz uzupełnienia stanu posiadania” i jednocześnie w ogólnym planie finansowo-gospodarczym na przychód w § 2 poz. 3, p. t. „Wpływy na fundusz uzupełnienia stanu posiadania”.

4) W końcu każdego miesiąca przed sporządzeniem miesięcznego sprawozdania rachunkowego ogólną — zapisaną na przychód w § 2 poz. 3 w ogólnym planie finansowo-gospodarczym, p. t. „Wpływy na fundusz uzupełnienia stanu posiadania” — sumę wpływów ze zbycia gruntów wraz

z przynależnościami (punkt 1 niniejszego) oraz z likwidacją czynszów i dzierżaw wieczystych (punkt 2 niniejszego), nadleśnictwo przekazuje na rozchód w § 4 poz. 2 (w 1937/38 roku obrach. poz. 3) w ogólnym planie finansowo-gospodarczym, p. t. „Odpisy na fundusz uzupełnienia stanu posiadania”.

W końcu każdego roku obrachunkowego, po sporządzeniu zwykłego sprawozdania rachunkowego za m-c wrzesień, a przed sporządzeniem dodatkowego sprawozdania rachunkowego za m-c wrzesień, zapisaną na przychód w § 2 poz. 3 w ogólnym planie finansowo-gospodarczym p. t. „Wpływy na fundusz uzupełnienia stanu posiadania” kwotę wartości netto drewna, z którego wpływy przeznaczone są na fundusz uzupełnienia stanu posiadania (punkt 3 niniejszego), nadleśnictwo przekazuje na rozchód w § 4 poz. 2 (w 1937/38 roku obrachunkowym, poz. 3) w ogólnym planie finansowo-gospodarczym, p. t. „Odpisy na fundusz uzupełnienia stanu posiadania”.

5) W końcu każdego miesiąca przed sporządzeniem miesięcznego bilansu brutto za dany miesiąc — Dyrekcja Lasów Państwowych przekazuje na podstawie miesięcznych sprawozdań rachunkowych nadleśnictw wykazane w § 4 poz. 2 (w 1937/38 roku obrachunk. poz. 3) rozchodów w ogólnym planie finansowo-gospodarczym p. t. „Odpisy na fundusz uzupełnienia stanu posiadania”, kwoty wpływów ze zbycia gruntów leśnych z przynależnościami oraz z likwidacji czynszów i dzierżaw wieczystych — na ciężar rachunku bilansowego „Różne odpisy” i na dobro rachunku „Dyrekcja Naczelna L. P.”, powiadamiając o tym oddzielnym pismem Dyrekcję Naczelną L. P.

W końcu każdego roku obrachunkowego, przed sporządzeniem bilansu brutto za m-c wrzesień, — Dyrekcja L. P. przekazuje na podstawie dodatkowych sprawozdań rachunkowych nadleśnictw za m-c wrzesień wykazane w § 4 p. 2 (za 1937/38 rok obrachunkowy poz. 3) rozchodów w ogólnym planie finansowo-gospodarczym, p. t. „Odpisy na fundusz uzupełnienia stanu posiadania”, kwoty wartości netto drewna, z którego wpływy przeznaczone są na fundusz uzupełnienia stanu posiadania — na ciężar rachunku bilansowego „Różne odpisy” i na dobro rachunku „Dyrekcja Naczelna L. P.”, powiadamiając jednocześnie o tym Dyrekcję Naczelną L. P.

III. Zarządzenie niniejsze, w odniesieniu do zarachowania wpływów na fundusz uzupełnienia stanu posiadania, ma zastosowanie do bieżącego 1937/38 roku obrachunkowego.

W związku z tym Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych zarządza, aby uzyskane w roku bieżącym wpływy ze zbycia gruntów z przynależnościami i likwidacji czynszów i dzierżaw wieczystych — nadleśnictwa przekazywały w trybie przepisany w części II-ej w punktach: 1, 2 oraz w ust. pierwszym punktu 4 niniejszego zarządzenia, zaś wpływy z drzewostanów — ustaliły i przekazywały w trybie przepisany w punkcie 3 oraz w ustępie drugim punktu 4 niniejszego zarządzenia. Dyrekcje L. P. przekazywać wszystkie wpływy w trybie przepisany w punkcie 5 niniejszego.

IV. Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych poleca saldo wykazane w bilansie Dyrekcji L.P. na dzień 30 września 1937 r. na rachunku „Fundusz uzupełnienia stanu posiadania”, przekazywać w m-cu wrześniu r. b. na Dyrekcję Naczelną L.P., przez obciążenie rachunku bilansowego „Fundusz uzupełnienia stanu posiadania” i uznanie rachunku „Dyrekcji Naczelnej L.P.” z jednoczesnym powiadomieniem o tym Dyrekcję Naczelną L.P.

V. Preliminowanie wpływów na fundusz uzupełnienia stanu posiadania w następnych latach obrachunkowych powinno następować w porządku ustalonym w części II punkty 1, 2, 3 i 4 niniejszego zarządzenia.

VI. Nabywanie z funduszu uzupełnienia stanu posiadania, zgodnie z postanowieniem zawartym w ustępie drugim art. 22 dekretu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 września 1936 r. o państwowym gospodarstwie leśnym, lasów i gruntów określonych w art. 4 tegoż dekretu, dokonywane będzie przez Dyрекcję Naczelną Lasów Państwowych, a przez Dyрекcję L. P. tylko za każdorazowym upoważnieniem Dyрекcji Naczelnej L. P., wydanym na wniosek Dyрекcji L. P. W tym ostatnim wypadku, z uwagi na to, że rachunek „Funduszu uzupełnienia stanu posiadania” prowadzony będzie w księgach Dyрекcji Naczelnej L. P., wydatkowaną kwotą na nabycie lasów i gruntów, a obejmującą cenę nabycia i koszty alienacyjne — Dyрекcja L. P. obiaży rachunek „Dyрекcji Naczelnej L. P.”, powiadamiając ją o tym i przesyłając odpis aktu nabycia.

W wypadkach nabycia przez Dyрекcję L. P. lasów i gruntów częściowo za rentę ziemską, względnie z przejęciem długoterminowych długów hipotecznych, — rozrachunek z tytułu tych długoterminowych zobowiązań przejmie Dyрекcja Naczelna Lasów Państwowych.

W sprawie sposobu wprowadzenia do bilansu Dyрекcji L. P. wartości nabytych lasów i gruntów, Dyрекcja Naczelna L. P. wydawać będzie w każdym poszczególnym wypadku osobne zarządzenie.

Dyrektor Naczelny Lasów Państwowych

(—) LORET.

L. Rachunkowość i sprawozdawczość.

I. Zarządzenia ogólne.

1. Do prowadzenia odrębnej rachunkowości zobowiązane są *wszystkie* podległe tutejszej Dyrekcji jednostki organizacyjne posiadające odrębne, zatwierdzone dla nich przez Dyrekcję, plany finansowo-gospodarcze i to bez względu na to, czy są one wyodrębnione jako samodzielne jednostki administracyjne, czy też pod względem administracyjnym podlegają innym jednostkom organizacyjnym (kolejki leśne przy tartakach, składy drzewne handlowo-rozdzielcze przy Nadleśnictwach, gospodarstwa rybackie przy N-ctwach i t.p.) Dyrekcja wyjaśnia, że nie należy uważać za jednostki organizacyjne, posiadające odrębne plany finansowo-gospodarcze specjalnych działów produkcji zakładów mechanicznej przeróbki drewna, dla których opracowywane są, dla celów kalkulacyjnych, oddzielne obliczenia dochodów i kosztów (plany finansowo-gospodarcze), stanowiące załączniki do planów finansowo-gospodarczych odnoszących się do zakładów mechanicznej przeróbki drewna (deszczukarnie, strugarnie, skrzynkarnie i t.p.).

2. Wymienione w punkcie 1-szym jednostki organizacyjne zasadniczo powinny prowadzić rachunkowość według postanowień zawartych w wyszczególnionych niżej przepisach:

a) w §§ 6, 7 i 8 przepisów o obrotach pieniężnych w urzędach administracji lasów państwowych z dnia 15 lutego 1927 roku, oraz pouczeniach o sposobie prowadzenia księgi dziennika kasowo-memoriałowego i ksiąg dochodów i wydatków z wykonania planu finansowo-gospodarczego, przylegających do powołanych przepisów;

b) w przepisach prowadzenia rachunkowości i kasowości w nadleśnictwach z dnia 16 czerwca 1919 roku (Dz. U. M. R. i D.P. Nr. 10 z 1919 r.) uzupełnionych i uzgodnionych w dniu 22 września 1927 roku z przepisami z dnia 15 lutego 1927 roku w przedmiocie obrotów pieniężnych w urzędach administracji lasów państwowych;

c) w niniejszym zarządzeniu.

3. Zakłady Drzewne Lasów Państwowych w Hajnówce, oraz Tartaki Państwowe w Czarnej-Wsi (bez kolejki leśnej) i Augustowie (bez Zakładu Elektrycznego), zgodnie z zarządzeniem Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z dnia 3 września 1938 roku obowiązane są prowadzić, poczynając od dnia 1-go października 1938 roku księgowość podwójną-przebitkową, według metody Hinz'a.

Księgowość ta powinna być prowadzona zgodnie z zasadami księgowości podwójnej kupieckiej i postanowieniami zawartymi w części III-ej niniejszego rozdziału.

4. Dyrekcja Lasów Państwowych prowadzi księgowość podwójną-przebitkową według metody Hinz'a, zgodnie z zasadami księgowości podwójnej kupieckiej i postanowieniami zawartymi w części III niniejszego rozdziału.

W Dyrekcji Lasów Państwowych powinny być prowadzone oddzielne księgowości:

a) dla obrotów Urzędu Dyrekcji — na podstawie dowodów rachunkowych wystawionych przez samą Dyrekcję;

b) dla obrotów całego okręgu dyrekcyjnego — na podstawie bilansów i sprawozdań rachunkowych Urzędu Dyrekcji i podległych jednostek organizacyjnych.

5. Ze względu na to, że każda rachunkowość spełnia należycie stawiane jej zadania tylko wówczas, o ile dostarcza kierownikowi jednostki organizacyjnej danych, o stanie administrowanego przez niego gospodarstwa i osiągniętych wynikach działalności gospodarczej, ścisłych i we właściwym czasie — Dyrekcja jaknajkategoryczniej poleca przestrzegać następującego:

a) rachunkowość tak pieniężna, jak też materiałowa we wszystkich jednostkach organizacyjnych powinna być prowadzona bieżąco, bez zaległości;

b) wszystkie księgi i kontrole pomocnicze, ustalone obowiązującymi przepisami powinny być prowadzone dokładnie i bieżąco, oraz przy każdym miesięcznym zamknięciu uzgadniane z księgami zasadniczymi;

c) wszystkie sprawozdania, wykazy i raporty powinny być opracowywane na podstawie przepisowych ksiąg rachunkowych, rejestrów i kontotek, dokładnie i starannie, oraz przedkładane właściwym organom, lub władzom przełożonym w przepisowych terminach;

d) wszystkie obroty (operacje) dokonane w pewnym okresie czasu (miesiącu) bezwarunkowo powinny być objęte sprawozdaniem (wykazem, raportem) za dany okres czasu (miesiąc).

II. Zarządzenia dotyczące usprawnienia i ujednostajnienia techniki rachunkowości we wszystkich jednostkach organizacyjnych.

1. Potrącenia dokonywane z poborów pracowników na podstawie list płacy, jak również potrącenia dokonywane z zarobków robotniczych, na podstawie list zarobków robotniczych, lub innych dowodów rozchodowych, w których te potrącenia są szczegółowo wymienione, powinny być zaprzychodowywane na właściwe rachunki (do właściwych rubryk dziennika kasowo - memoriałowego, a mianowicie: potrącenia socjalne, na Fundusz Pracy, podatek dochodowy, podatek specjalny i t.p. — do rubryki opłat i potrąceń ustawowych, zajęcia sądowe, lub administracyjne poborów, lub zarobków na rzecz innych wierzycieli — do rubryki sum niewyjaśnionych; na pokrycie awansów — do rubryki awansów; raty zaliczek na uposażenie — do rubryki zaliczek na uposażenie i t. d. na podstawie odnośnych dowodów rozchodowych (list płacy, list zarobków robotniczych i t. d.) bez wystawiania kwitów przychodowych z kwitariusza zaliczek, kaucji i innych wpłat, w tym samym dniu, w którym księgowane są odnośne dowody.

W pozycjach przychodowych, przy księgowaniu powyższych kwot w dzienniku kasowo-memoriałowym należy powoływać się na odnośne dowody rozchodowe, a w dowodach tych należy odnotowywać daty i numery pozycji przychodowych dziennika kasowo - memoriałowego, pod którymi wykazane w nich potrącenia zostały zaprzychodowane.

W spisach dowodów rachunkowych przychodowych przy powyższych kwotach należy powoływać się na właściwe dowody rozchodowe, analogicznie jak w dzienniku kasowo - memoriałowym, a ponadto należy podawać przy którym spisie dowodów odnośne dowody się znajdują.

O ile w jednym dniu będzie księgowana większa ilość dowodów rozchodowych, według których zostały dokonane potrącenia składek socjalnych, podatku dochodowego, podatku specjalnego, opłat na Fundusz Pracy, względnie inne potrącenia ustawowe, natenczas, dla ułatwienia należy sporządzać zestawienia tych potrąceń według wzoru załącznika do niniejszego zarządzenia nr 37 i księgować ogólne sumy tych potrąceń, na podstawie sporządzonych zestawień i z powołaniem się na nie.

Zestawienia te należy dołączać do spisu dowodów dotyczącego przychodu opłat i potrąceń ustawowych.

Potrącenia natomiast z pobrań i zarobków na spłatę zobowiązań prywatnych pracowników, od których potrącenia te są dokonywane (na spłatę zaliczek na uposażenie, awansów, zajęć sądowych i administracyjnych, dobrowolną spłatę zadłużenia wobec Skarbu Państwa), powinny być księgowane w dzienniku kasowo-memoriałowym (bezpośrednio z odnośnych dowodów rozchodowych) imiennie i w ten sposób muszą być podawane we właściwych spisach dowodów rachunkowych.

2. W wypadku skutecznego wypłat zarobków za robociznę dorywczą według pokwitowań indywidualnych (wzór Fin. 327) względnie należności za wywóz drewna według specyfikacji dowozowych (wzór Fin. 597) — dla ułatwienia kontroli i zredukowania ilości zapisów w księgach rachunkowych (w dzienniku kasowo-memoriałowym i podręcznych ksiązkach rozrachunkowych) należy sporządzać zestawienia skutecznie wykonanych w każdym dniu wydatków z powyższych dowodów — według wzoru załącznika do niniejszego zarządzenia nr 37 i księgować ogólne kwoty wydatków z tych zestawień i z powołaniem się na nie. Zaznacza się przy tym, że przy księgowaniu dowodów złożonych przez leśniczych przy rozrachunkach — nadleśnictwa mogą sporządzać zestawienia ogólne z poszczególnych (każdo-dziennych) zestawień sporządzanych przez leśniczych.

Przy księgowaniu wydatków oraz potrąceń ustawowych na podstawie powyższych zestawień nie należy sporządzać dodatkowo zestawień opłat i potrąceń ustawowych, o których mowa w punkcie poprzednim (zał. nr 37).

W końcu Dyrekcja zaznacza, że w zestawieniach powyższych (Zał. nr 38), poza sumami wydatków należy podawać również, o ile to jest możliwe, ilości wykonanych robót dla zapisania w księgach wydatków (np. ilość przewiezionego drewna). Ilości wykonanych robót należy podawać w rubrykach dla kwot pieniężnych w ten sposób, że w liczniku należy podawać wypłaconą kwotę, a w mianowniku ilość wykonanej roboty.

3. a) Zgodnie z postanowieniami punktu 15 pouczeń o sposobie prowadzenia księgi dziennika kasowo-memoriałowego i ksiąg dochodów i wydatków z wykonania planu finansowo-gospodarczego, zawartych w przepisach o obrotach pieniężnych w urzędach administracji lasów państwowych z dnia 15 lutego 1927 roku — kolumny dla ilości w księgach dochodów i wydatków powinny być wypełniane tylko w tych kontach, które obejmują dochody i wydatki związane ze sprzedażą, względnie pozyskaniem lub dostawą produktów Państwowego Gospodarstwa Leśnego.

b) O ile chodzi o ilości produktów wykazywanych na kontach księgi wydatków, dotyczących kosztów pozyskania tych produktów oraz na kontach księgi dochodów, dotyczących dochodów ze sprzedaży produktów — przede wszystkim powyższe ma na celu, jak to zresztą wynika z postanowień punktu 9 „Pouczenia do Tymczasowych przepisów z dnia 5 grudnia 1936 r. o sposobie prowadzenia rachunku i kontroli produktów surowych, półfabrykatów i fabrykatów materiałów drzewnych i innych w Lasach Państwowych”, zapewnienie należytej kontroli obrotu produktów przez powiązanie wydatków na pozyskanie takowych z ilościami pozyskanymi, oraz dochodów ze sprzedaży z ilościami rozchodowanymi.

Wbrew powyższym przepisom niejednokrotnie zachodzą wypadki, że w poszczególnych jednostkach organizacyjnych ilości produktów podane w spisach dowodów rozchodowych, dotyczących kosztów pozyskania tych produktów, nie są zgodne z ilościami produktów (materiałów drzewnych) podawanymi w przychodzie „z pozyskania i nadwyżek” w miesięcznych sprawozdaniach o obrocie tych produktów, a ilości produktów (materiałów drzewnych) podawane w spisach dowodów przychodowych, dotyczących sprzedaży produktów nie są zgodne z ilościami tych produktów podawanymi w rozchodzie „ze sprzedaży i ubytku” w miesięcznych sprawozdaniach o obrocie tych produktów.

W związku z powyższym Dyrekcja poleca dokładnie zapoznać się z postanowieniami punktu 9 powołanych wyżej pouczeń do Tymczasowych przepisów z dnia 5 grudnia 1936 r. i ściśle do tych postanowień w przyszłości się stosować.

Gdyby zaistniał wypadek konieczności zapisania na przychód do kontoteeki materiałowej produktów, przed sporządzeniem dowodu rozchodowego kasowego (listy zarobków robotniczych) na pozyskanie ich i możliwością przeksięgowania tego dowodu rozchodowego na właściwe koszty pozyskania w dzienniku kasowo-memoriałowym i w księdze wydatków natenczas, o ile fakt taki będzie miał miejsce w końcu miesiąca ilości przychodu produktów „z pozyskania i nadwyżek” podane w Rejestrze kont i w miesięcznym sprawozdaniu o obrocie tych produktów będą większe o te właśnie ilości od ilości podanych w spisie dowodów rozchodowych, dotyczących kosztów pozyskania odnośnych produktów. Przy tym stanie rzeczy w następnym miesiącu będzie miał miejsce wypadek odwrotny, a mianowicie ilość danych produktów, podana w spisie dowodów rozchodowych na ich pozyskanie, będzie większa od ilości przychodu „z pozyskania i nadwyżki” figurującą w Rejestrze kont i w miesięcznym sprawozdaniu o ob-

rocie tych produktów. Dyrekcja podkreśla z naciskiem, że wypadki takie mogą mieć miejsce tylko wyjątkowo, a każdorazowe rozbieżności pomiędzy ilością produktów, podaną w spisie dowodów rozchodowych na ich pozyskanie, a ilością przychodu „z pozyskania i nadwyżek”, podaną w miesięcznym sprawozdaniu o obrocie tychże produktów muszą być wyczerpujące uzasadnione w uwagach „sprawozdania o obrocie”.

Podobne wypadki mogą jeszcze zachodzić w zakładach mechanicznej przeróbki drewna w odniesieniu do surowca i na składach drzewnych handlowo-rozdziałowych, w odniesieniu do materiałów nabywanych, o ile jednostki organizacyjne, dostarczające surowce lub inne materiały nie obciążają jednostki organizacyjnej odbierającej wartością dostarczonych materiałów w tym miesiącu, w którym te surowce lub materiały faktycznie zostaną dostarczone. Tutaj również zakłady mechanicznej przeróbki drewna, względnie składy drzewne handlowo-rozdziałowe powinny w uwagach „sprawozdań o obrocie” szczegółowo wyjaśnić powody rozbieżności pomiędzy ilością produktów podaną w przychodzie „z pozyskania i nadwyżki” w „sprawozdaniu o obrocie”, a ilością podaną w odnośnym spisie dowodów rozchodowych na kupno tych produktów z wymienieniem jednostek organizacyjnych, które nie nadesłały obciążeń za materiały dostarczone w m-cu sprawozdawczym, względnie nadesłały obciążenia za materiały dostarczone w miesiącach ubiegłych.

c) Ponadto podawane ilości produktów w spisach dowodów rachunkowych, o których mowa wyżej pod lit. „b” (pozyskanie i sprzedaż), jak również podawanie ilości produktów w spisach dowodów rozchodowych za przewozy produktów, spław, naładunek i t. p., konieczne jest dla celów kalkulacyjnych, t. j. dla wyprowadzenia dochodów lub kosztów w odniesieniu do zasadniczej jednostki miary.

W związku z powyższym Dyrekcja zwraca uwagę na konieczność podawania w spisie dowodów rachunkowych odpowiednich ilości i to w zasadniczych jednostkach miary, właściwych dla danego produktu (materiały drzewne w m³) i przy tych kwotach dochodów, lub wydatków, które najściślej są związane z ilościami sprzedanymi, lub ilościami, na które poniesione zostały wydatki.

O ile chodzi o ilości produktów sprzedanych (odpisanych) lub pozyskanych, to sposób ich podawania w księgach dochodów i wydatków, jak również w spisach dowodów rachunkowych dokładnie został omówiony pod literą „b” oraz w powołanych tam przepisach.

O ile zaś chodzi o ilości produktów, które muszą być podawane na kontach księgi wydatków i w spisach dowodów rachunkowych, dotyczących wydatków za przewozy, spław, naładunek, formowanie tratw i t. p., to należy mieć na względzie, aby dane do tabel, dotyczących wykonania dochodów i kosztów z poszczególnych planów eksploatacji w rocznym sprawozdaniu rachunkowym, mogły być wzięte, tak co do ilości, kosztów ogólnych, jak też kosztów na jednostkę miary z tych kont księgi wydatków (koszty na jednostkę miary muszą się równać ilorazowi kosztów ogólnych przez ogólną ilość podaną na odnośnym koncie księgi wydatków).

W związku z powyższym ilości materiałów drzewnych na które będą ponoszone koszty przy spławie, lub przewozie kolejowym na odnośnym koncie księgi wydatków muszą być wykazane tylko raz jeden przy księgowaniu należności za spław lub przewóz kolejowy (choćby tylko za pewien odcinek spławu), natomiast przy księgowaniu wszelkich dodatkowych kosztów związanych ze spławem lub przewozem kolejowym, względnie wydatków za dalsze odcinki spławu, tych materiałów ilości tychże wpisywać nie należy. Na kontach księgi wydatków dotyczących kosztów naładunku materiałów drzewnych i formowania tratw, ilości produktów (materiałów drzewnych i innych) należy podawać przy księgowaniu kwot robocizny za formowanie tratw, lub naładunek, natomiast przy księgowaniu kosztów za materiały pomocnicze, nabywane do tego celu, lub innych ubocznych — ilości materiałów (produktów) podawać nie należy.

Ilości produktów na innych kontach księgi wydatków, dotyczących kosztów, o których była mowa wyżej należy podawać przytrzymując się ściśle wyjaśnień podanych w poprzednich trzech ustępach.

III. Zarządzenia dotyczące jednostek organizacyjnych prowadzących księgowość podwójną - przebitkową.

1. System podwójnej księgowości polega na podwójnej kontroli zapisów (Winien — Ma), na podwójnym księgowaniu wszelkich obrotów oraz na podwójnej segregacji poszczególnych części składowych majątku na: aktywa (czyli stan czynny majątku) i pasywa (czyli stan bierny majątku).

Do prowadzenia księgowości podwójnej - przybitkowej, według systemu Hinz'a służy:

a) dziennik, który będzie w administracji lasów państwowych nosił nazwę „dziennik kasowo-memorialowy”;

kasowo - memoriałowego mogą wykorzystać tylko jedną dla zapisywania obrotów na R-ku Kasy, zaś Dyrekcja Lasów Państwowych może wykorzystać dwie kolumny, dla zapisywania obrotów na R-ku Kasy i na R-ku Bieżącym w P.K.O. w tych wypadkach poszczególne obroty dotyczące R-ku Kasy, lub R-ku Bieżącego w P.K.O. w danym dniu, księguje się na prawej stronie dziennika kasowo - memoriałowego i przez kalkę na koncie szczegółowym tylko na przeciwstawnych kontach w stosunku do R-ku Kasy i do R-ku Bieżącego w P.K.O., zaś obroty dotyczące tych ostatnich rachunków wpisują się na właściwe strony do odpowiednich rubryk na lewej stronie dziennika kasowo-memoriałowego.

W końcu każdego dnia kwoty poszczególne zapisane w tym dniu na lewej stronie dziennika kasowo-memoriałowego po obu stronach kolumn R-ku Kasy i R-ku Bieżącego w P.K.O., powinny być zsumowane i sumy dzienne tych rachunków przeniesione na założone dla nich szczegółowe karty kontowe, drogą przeksięgowania przez kalkę na prawej stronie dziennika kasowo-memoriałowego, jak to ilustruje poniższy przykład:

Lewa strona
dziennika

R-k Kasy	Kontrola sald	Numer konta	Nazwa konta	Fol. dziennika	Data	Treść	Konta rzeczowe		Konta osobowe	
Winien	Ma						Winien	Ma	Winien	Ma
100.—		29/I-a	M. Gus	1	1.X.38	Wpłata zal. na umowę L.K. 5/39 wg kw. Nr.2				100.—
	200.—	48/1	§ 1 poz. 1 Place	1	1.X.38	Wypł uposażeń za paźd. wg 1 pł. Nr. 8			200.—	
	100.—	18	Kasa	1	1.X.38	Za wpłaty 1.X.38 r.			100.—	
200.—		18	Kasa	1	1.X.38	Za wypłaty 1.X.38 r.				200.—

Prawa strona
dziennika

Pod okonaniu księgowania w końcu każdego dnia o którym mowa wyżej, kolumny na lewej stronie dziennika kasowo-memoriałowego dla R-ku Kasy i dla R-ku Bieżącego w P.K.O. powinny się każdodziennie zbilansować.

1) Równocześnie z przeksięgowaniem dziennych obrotów na R-ku Kasy (z kolumny po lewej stronie folia dziennika kasowo-memoriałowego) na konto szczegółowe kasy sumy dziennych obrotów kasowych powinny być równocześnie wpisane do Zbiornika kasowego, pod odpowiednią datą.

3. Konta szczegółowe stanowiące odbitkę dziennika kasowo-memoriałowego, prowadzone na luźnych kartach, według układu księgowości Hinz'a, służą do zapisywania stanu i zmian poszczególnych składników majątkowych oraz wyników w ramach układu kont bilansowych i szczegółowych ustalonych na każdy rok obrachunkowy przez Dyрекję Lasów Państwowych (dla jednostek organizacyjnych podległych Dyрекji), względnie przez Dyрекję Naczelną Lasów Państwowych (dla Dyрекji Lasów Państwowych).

Po każdym zapisie na koncie szczegółowym zasadniczo powinien być wyprowadzony stan danego konta (saldo) i wpisany w przeznaczoną na ten cel rubrykę (ostatniej rubryce z prawej strony karty kontowej). Salda debetowe powinny być wpisywane czarnym atramentem, a kredytowe czerwonym. W wypadkach gdy nie zachodzi potrzeba posiadania na danym koncie każdodziennego stanu — salda na tych kontach mogą być wyprowadzane raz na miesiąc.

Czynienie jakichkolwiek księgowania w dzienniku kasowo-memoriałowym, bez równoczesnej odbitki na odpowiednim koncie szczegółowym, lub bezpośrednio na koncie szczegółowym jest *niedopuszczalne*.

Karty kontowe do kont szczegółowych odnoszących się do różnych grup rachunków bilansowych, powinny być używane w odmiennych kolorach. Dyрекja Lasów Państwowych dla podległych sobie jednostek organizacyjnych, przy ustalaniu na każdy rok układu kont bilansowych i szczegółowych, będzie równocześnie podawała o jakich kolorach muszą być używane karty kontowe do poszczególnych grup rachunków bilansowych.

4. Księga bilansowa (Zbiornik kont szczegółowych), prowadzona w księdze oprawionej, ponumerowanej i poświadczanej przez Dyрекję Lasów Państwowych według układu księgowości przebitkowej Hinz'a, służy do rejestracji i kontroli kont szczegółowych, oraz do zestawiania miesięcznych i rocznych obrotów i sald z kont szczegółowych (bilansów brutto).

Księga bilansowa powinna zawierać:

a) konto wszystkich rachunków bilansowych (bilans brutto) i

b) oddzielne konto zbiorowe dla kont szczegółowych odnoszących się do każdego rachunku bilansowego.

Każde konto szczegółowe równocześnie z otwarciem powinno być wciągnięte na właściwe konto zbiorowe do księgi bilansowej i oznaczone w przeznaczonym na ten cel miejscu odpowiednim tytułem, numerem konta bilansowego, oraz numerem pozycji, pod którą zostanie zarejestrowane na koncie zbiorowym (liczby arabskie). Naprzykład o ile konto bilansowe dla zaliczek do wyliczenia się (awansów) będzie figurowało w bilansie brutto pod Nr. 25, a konto szczegółowe dla awansów pobieranych przez funkcjonariusza Majewskiego zostanie zapisane na koncie zbiorowym R-ku Awansów pod Nr. 50, to konto to powinno być oznaczone Nr. 25/50 (w górnej kratce z prawej strony karty kontowej).

Księga bilansowa może być prowadzona w kilku księgach, odpowiadających jednemu, lub kilku rachunkom bilansowym

Dla bilansowego rachunku Dłużników i Wierzycieli, poza kontem zbiorowym ogólnym, powinny być jeszcze otwarte pomocnicze konta zbiorowe. Na ogólnym koncie zbiorowym do rachunku dłużników i wierzycieli powinny być wpisane tylko grupy dłużników i wierzycieli, ustalone w punkcie 13-ym zarządzenia Dyрекji Naczelnej Lasów Państwowych z dnia 16 października 1935 r. Znak sprawy Fin. 710/41 (patrz część I rozdziału „F” niniejszego zarządzenia). Na kontaktach zbiorowych pomocniczych do Rachunku Dłużników i Wierzycieli powinny być wpisywane konta imienne poszczególnych kontrahentów pod bieżącymi kolejnymi numerami. Miesięczne sumy obrotów i sald wyprowadzone na kontaktach zbiorowych pomocniczych do rachunku Dłużników i wierzycieli powinny być przenoszone przy zamykaniu każdego miesiąca, na odpowiednie grupy na konto zbiorowe ogólne. W związku z powyższym konta szczegółowe (imienne) do rachunku Dłużników i wierzycieli powinny być oznaczone (w górnej kratce z prawej strony karty kontowej) w liczniku numerem bieżącym, pod którym figuruje R-k Dłużników i wierzycieli w bilansie brutto, a w mianowniku: numerem grupy dłużników i wierzycieli, do której dany kontrahent należy i numerem bieżącym pod którym dane konto szczegółowe zostało zapisane na pomocniczym koncie zbiorowym, naprzykład: o ile konto szczegółowe dla firmy prywatnej nabywającej drewno zostało zapisane na pomocniczym koncie zbiorowym pod Nr. 45,

a R-k Dłużników i wierzycieli figuruje w bilansie pod Nr. 20, to dane konto szczegółowe powinno być zaopatrzone (w górnej kratce z prawej strony karty kontowej) następującym numerem Nr. 20/I-a-45.

Ponadto w górnym lewym rogu karty kontowej po napisie „Fol.” powinien być podany numer folia (liczba arabska) i ewentualnie tom (liczba rzymska) Księgi bilansowej, na którym dane konto szczegółowe zostało zapisane.

O ile obroty dotyczące jakiegoś konta szczegółowego nie zmieszczą się na jednej karcie kontowej, natenczas dla tego konta powinna być wzięta następna karta kontowa. W tym wypadku poszczególne karty kontowe powinny być numerowane (w prawym rogu karty kontowej, pod jej numerem bilansowym) kolejnymi liczbami arabskimi.

Na kartach kontowych, dla kont szczegółowych, na które muszą być wpisywane salda z poprzedniego roku obrachunkowego (wszystkie konta majątkowe) należy pozostawiać pierwszy wiersz wolny dla wpisania sald z poprzedniego roku, po zatwierdzeniu przez Dyрекcję Lasów Państwowych rocznych sprawozdań rachunkowych, (dla jednostek organizacyjnych podległych Dyрекcji) względnie przez Dyрекcję Naczelną Lasów Państwowych — dla Dyрекcji Lasów Państwowych.

5. Wszystkie zapisane w ciągu danego miesiąca do dziennika kasowo-memorialowego sumy obrotów, tak po stronie „Winien” jak i „Ma” powinny być w końcu tegoż miesiąca podsumowane i sumy miesięczne wpisane pod ostatnim zapisem za dany miesiąc po uprzednim podkreśleniu tego zapisu. Następnie powinny być wyprowadzone i wpisane, pod obrotami za dany miesiąc, sumy obrotów od początku danego roku obrachunkowego.

W kolumnie dla treści naprzeciw tych sum (miesięcznej i od początku danego roku obrachunkowego), powinny być podane odpowiednie tytuły.

Zapisane na kontach szczegółowych, w ciągu danego miesiąca sumy obrotów poszczególnych składników majątkowych oraz wyników, powinny być w końcu miesiąca, na każdym koncie szczegółowym podsumowane tak po stronie „Winien” jak i „Ma” i sumy miesięczne powinny być zapisane na odnośnych kontach szczegółowych, w odpowiednich rubrykach, *czernym* atramentem.

Równocześnie, na tych kontach szczegółowych, na których będą zapisywane, w przeznaczonych na ten cel rubrykach (rubryki na karcie kontowej odpowiadające rubrykom dla t. zw. kont rzeczowych w dzienniku kasowo-memorialowym), ilości produktów surowych, półfabrykatów i fabryka-

tów materiałów drzewnych i innych, zapisane ilości powinny być podsumowane i sumy miesięcznych obrotów wpisane w odpowiednich rubrykach na tym samym wierszu co i sumy pieniężne miesięcznych obrotów, — również *czernym* atramentem.

Wyprowadzone, jak wyżej, na poszczególnych kontach szczegółowych sumy miesięcznych obrotów i salda na miesiąc następny, powinny być wpisane do księgi bilansowej na odpowiednie konto zbiorowe i do odpowiednich rubryk.

Wpisane do księgi bilansowej z kont szczegółowych sumy miesięcznych obrotów i salda na miesiąc następny, powinny być na poszczególnych kontach zbiorowych księgi bilansowej podsumowane, a wyprowadzone na tych kontach zbiorowych sumy obrotów miesięcznych i sald — zapisane pod ostatnią pozycją za dany miesiąc, po uprzednim podkreśleniu jej, a następnie przeniesione na konto „bilansów brutto” do odpowiednich rubryk. O ile chodzi o sumy miesięcznych obrotów i salda na miesiąc następny wyprowadzone na kontach zbiorowych pomocniczych do rachunku Dłużników i Wierzycieli, to takowe powinny być przeniesione do odpowiednich rubryk konta zbiorowego ogólnego do tego rachunku i dopiero po podsumowaniu w sposób analogiczny na tym koncie, przeniesione do odpowiednich rubryk na konto „bilansów brutto”.

Przeniesione, zgodnie z poprzednim ustępem sumy miesięcznych obrotów, oraz sald na miesiąc następny na odpowiednie rachunki na konto „bilansów brutto” powinny być podsumowane a wyprowadzone tą drogą ogólne sumy miesięcznych obrotów i sald na miesiąc następny, poszczególnych składników majątkowych, oraz wyników, powinny być zapisane na tymże koncie „bilansów brutto” we właściwych rubrykach pod ostatnią pozycją, po uprzednim podkreśleniu jej.

Wyprowadzone w księdze bilansowej na koncie „bilansów brutto” sumy ogólnych miesięcznych obrotów i sald po stronie „Winien” i po stronie „Ma” muszą być ze sobą zgodne (muszą się zbilansować). Ponadto sumy te powinny być zgodne z sumami miesięcznych obrotów za dany miesiąc wyprowadzonymi w dzienniku kasowo-memorialowym.

6. Po zaksięgowaniu wszystkich obrotów za ostatni miesiąc (wrzesień) danego roku obrachunkowego i zamknięciu tego miesiąca zgodnie z postanowieniami punktu poprzedniego (5), powinny być dokonane księgowania na podstawie odpowiednich dowodów rachunkowych mające jakikolwiek wpływ na wyniki danego roku obrachunkowego, które nie znalazły wy-

razu w obrotach poszczególnych miesięcy (amortyzacja, wzrost względnie zmniejszenie wartości remanentów, odsetki od zaległych należności i t. p.).

Po uskutecznieniu wszystkich tych dodatkowych księgowania powinno być dokonane zamknięcie dziennika kasowo-memoriałowego, kont szczegółowych, wypełnienie i zamknięcie księgi bilansowej, analogicznie jak przy normalnym zamknięciu miesięcznym (patrz punkt 5).

Następnie na wszystkich kontach szczegółowych powinny być wyprowadzone sumy rocznych obrotów za dany rok obrachunkowy tak po stronie „Winien” jak też po stronie „Ma”.

Roczne sumy obrotów na poszczególnych kontach szczegółowych powinny być na tychże kontach w odpowiednich rubrykach, wypisane *czarnym* atramentem, pod ostatnimi obrotami miesięcznymi, po uprzednim podkreśleniu takowych.

Równocześnie na tych kontach szczegółowych, na których będą zapisywane, w przeznaczonych na ten cel rubrykach ilości produktów surowych, półfabrykatów i fabrykatów materiałów drzewnych i innych, powinny być wyprowadzone roczne ilości obrotów odnośnych produktów i wpisane *czarnym* atramentem pod ostatnimi obrotami miesięcznymi, po uprzednim podkreśleniu takowych.

Wyprowadzone, jak wyżej, na poszczególnych kontach szczegółowych sumy rocznych obrotów, powinny być wpisane do księgi bilansowej na odpowiednie konta zbiorowe i do odpowiednich rubryk.

Wpisane do księgi bilansowej z kont szczegółowych roczne sumy obrotów powinny być na poszczególnych kontach zbiorowych księgi bilansowej podsumowane, a wyprowadzone na tych kontach zbiorowych sumy obrotów rocznych, zapisane pod ostatnią pozycją, po uprzednim podkreśleniu jej, a następnie przeniesione na konto „bilansów brutto”, do odpowiednich, a przeznaczonych na ten cel rubryk. O ile chodzi o obroty roczne wyprowadzone na kontach zbiorowych pomocniczych do rachunku Dłużników i Wierzyteli, to takowe powinny być przeniesione na konto „bilansów brutto” za pośrednictwem konta zbiorowego, analogicznie jak obroty miesięczne.

Przeniesione zgodnie z poprzednim ustępem, sumy obrotów rocznych na odpowiednie rachunki na konto „bilansów brutto” powinny być podsumowane, a wyprowadzone tą drogą ogólne sumy rocznych obrotów poszczególnych składników majątkowych oraz wyników, powinny być zapisane na tymże koncie „bilansów brutto” we właściwych rubrykach, pod ostatnią pozycją po uprzednim podkreśleniu takowej.

Wyprowadzone w księdze bilansowej na koncie „bilansów brutto” sumy ogólnych rocznych obrotów po stronie „Winien” i po stronie „Ma” muszą być ze sobą zgodne. Ponadto sumy ogólnych rocznych obrotów, wyprowadzone na koncie „bilansów brutto” w księdze bilansowej, powinny być zgodne z sumami obrotów od początku danego roku obrachunkowego, wyprowadzonymi, po dodatkowych obrotach za miesiąc września, w dzienniku kasowo-memoriałowym.

7. Po zatwierdzeniu przez Dyрекcję Naczelną Lasów Państwowych dla Dyрекcji Lasów Państwowych, a przez Dyрекcję Lasów Państwowych dla podległych sobie jednostek organizacyjnych, rocznych sprawozdań rachunkowych, powinny być dokonane w dzienniku kasowo-memoriałowym i na kontach szczegółowych następujące księgowania:

a) salda rachunków wynikowych (dochodów i wydatków) powinny być przeksięgowane na Rachunek Strat i Zysków,

b) salda rachunków majątkowych oraz saldo Rachunku Strat i Zysków powinny być przeksięgowane na Rachunek Bilansu Zamknięcia.

Po uskutecznieniu powyższych księgowania powinno być dokonane ostateczne zamknięcie dziennika kasowo-memoriałowego, kont szczegółowych, oraz księgi bilansowej.

8. Po przeksięgowaniu bilansu zamknięcia powinien być wprowadzony do ksiąg i kart rachunkowych, założonych na następny rok obrachunkowy, bilans otwarcia.

9. Dla rozrachunków z Dyрекcją, lub z innymi jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych, jednostki organizacyjne prowadzących księgowość podwójną-przebitkową, powinny na Rachunku Zasiłków i Nadwyżek założyć trzy konta szczególne:

Konto A — dla rozrachunków gotówkowych.

Konto B — dla rozrachunków z tytułu dostarczonych, lub otrzymanych produktów surowych, półfabrykatów i fabrykatów materiałów drzewnych i innych produkowanych przez Lasy Państwowe.

Konto C — dla rozrachunków ze wszelkich innych tytułów.

10. Dla zapewnienia łatwiejszego opanowania nowego systemu księgowości Dyрекcja podaje poniżej sposoby księgowania niektórych obrotów przy nowym systemie księgowości, z równoczesnym zaznaczeniem, jak te obroty księgowane były przy dotychczasowym systemie księgowości w podległych Dyрекcji jednostkach organizacyjnych.

a) Sumy wartości produktów przekazanych na wykonanie umów, rozrachunki z których prowadzi Dyrekcja, lub Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych, przed wysłaniem odnośnych asygnacji do Dyrekcji (patrz punkt III — 32 zarządzenia Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych z dnia 16 października 1935 roku Znak sprawy Fin. 710/41 — część I rozdziału „F” niniejszego zarządzenia), powinny być przeksięgowane na ciężar konta „B” Rachunku Zasiłków i Nadwyżek i na uznanie właściwego konta Rachunku Dochodów budżetowych.

Dyrekcja Lasów Państwowych, po otrzymaniu od jednostki organizacyjnej prowadzącej księgowość podwójną-przebitkową asygnacji na przekazane produkty na wykonanie umów rozrachunki z których prowadzi sama Dyrekcja, lub Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych, na podstawie tych asygnacji, lub na podstawie wystawionej dla odnośnego kontrahenta faktury — sumami tych asygnacji w swoich księgach obciąży konto odnośnego kontrahenta lub konto „B” Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych (o ile rozrachunek z danej transakcji prowadzi Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych i równocześnie uzna konto „B” zainteresowanej jednostki organizacyjnej na R-ku Zasiłków i Nadwyżek).

Dotychczas odnośnie operacji w jednostkach organizacyjnych podległych Dyrekcji Lasów Państwowych księgowane były w ten sposób, że wartość materiałów, wydanych na wykonanie transakcji rozrachunki z których prowadziła Dyrekcja, lub Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych, księgowana była w dzienniku kasowo-memoriałowym na dochody kredytowe właściwego § i pozycji.

W Dyrekcji natomiast wartość tych materiałów wykazana w asygnacjach księgowana była na obciążenie konta odnośnego kontrahenta, lub Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych i na uznanie konta dochodów budżetowych zainteresowanej jednostki organizacyjnej.

b) Dochody kredytowe z wykonania transakcji rozrachunki do których prowadzi dana jednostka organizacyjna powinny być księgowane na obciążenie konta odnośnego kontrahenta na Rachunku Dłużników i Wierzcicieli i na uznanie właściwego § i pozycji dochodów budżetowych.

Przy dotychczasowym systemie takie dochody kredytowe księgowane były do rubryki dochodów kredytowych na stronie przychodu dziennika kasowo-memoriałowego i na odpowiednie konto księgi dochodów.

c) Zasadniczo wszystkie kwoty, które przy dotychczasowym systemie zapisywane były do poszczególnych rubryk na stronie rozchodu w dzienniku kasowo-memoriałowym, przy nowym systemie powinny być zapisywane na obciążenie odpowiednich rachunków (odpowiadającym tytułom rubryk dziennika kasowo-memoriałowego, do których były wpisywane) i na uznanie rachunków przeciwstawnych. Zaś wszystkie kwoty, które przy dotychczasowym systemie zapisywane były do poszczególnych rubryk na stronie przychodu w dzienniku kasowo-memoriałowym, przy nowym systemie powinny być zapisywane na uznanie odpowiednich rachunków (odpowiadających tytułom rubryk dziennika kasowo-memoriałowego do których były wpisywane) i na obciążenie rachunków przeciwstawnych.

d) W związku z powyższym wszędzie tam gdzie jest mowa w niniejszym zarządzeniu o zaksięgowaniach na rozchód do podanej rubryki w dzienniku kasowo-memoriałowym — należy traktować jako polecenia obciążenia odnośnego rachunku (odpowiadającego danej rubryce dziennika kasowo-memoriałowego), a gdzie jest mowa o zaksięgowaniu na rozchód do podanej rubryki w dzienniku kasowo-memoriałowym — należy traktować jako polecenie uznania odnośnego rachunku (odpowiadającego danej rubryce dziennika kasowo-memoriałowego).

11. W celu zapoznania się z samą techniką prowadzenia księgowości podwójnej - przebitkowej metodą Hinz'a — Dyrekcja poleca, aby funkcjonariusze wyznaczeni do prowadzenia księgowości dokładnie przestudiowali „Opis prowadzenia buchalterii przebitkowej syst. Hinz'a”, wydany przez Instytut Racjonalnych Metod Biurowych „Organizacja Nowoczesna”.

12. Jednostki organizacyjne, prowadzące księgowość podwójną-przebitkową nie powinny prowadzić ksiąg pomocniczych, o których mowa w rozdziale I niniejszego zarządzenia (z wyjątkiem ewidencji zajęć sądowych i administracyjnych poborów i zarobków), albowiem w tych jednostkach organizacyjnych omawiane księgi pomocnicze zastąpione są odpowiednimi kontami szczegółowymi.

IV. Zarządzenia dotyczące rachunkowości w Państwowych Zakładach Elektrycznych i Elektrowniach.

1. Rozrachunki za energię elektryczną otrzymywaną przez Zakłady Elektryczne od innych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych lub dostarczoną innym jednost-

kom organizacyjnym Lasów Państwowych powinny być przeprowadzane zgodnie z postanowieniami rozdziału „G” niniejszego zarządzenia.

2. Przy włączaniu do sieci elektrycznej abonentów Zakłady Elektryczne powinny pobierać od nich zgłoszenia o włączeniu ich instalacji do sieci elektrycznej, według wzoru załącznika do niniejszego zarządzenia Nr. 39 oraz zobowiązania, według wzoru załącznika do niniejszego zarządzenia Nr. 40.

3. Państwowy Zakład Elektryczny raz na miesiąc obowiązany jest kontrolować liczniki u abonentów prądu elektrycznego i spisywać stan tych liczników.

Odczyty liczników powinny być wpisywane przez odczytującego (kontrolera) do księgi „Odczytów liczników”, prowadzonej według wzoru załącznika do niniejszego zarządzenia Nr. 41.

Zakłady Elektryczne powinny zakładać po dwie księgi odczytów liczników, dla każdego kontrolera, z których jedną będzie posiadał kontroler, a z drugiej biuro danego Zakładu będzie wpisywało stan liczników do księgi kontroli abonentów i wystawiało rachunki dla konsumentów prądu.

Po wykorzystaniu jednej księgi odczytów liczników (wpisaniu z niej danych do księgi abonentów i wystawieniu rachunków) biuro Zakładu przekazuje takową odnośnemu kontrolerowi zabierając równocześnie od niego drugą księgę, do której on w międzyczasie prowadził zapisy z odczytów liczników.

Zakłady Elektryczne powinny tak zorganizować pracę, aby rachunki za zużytą energię elektryczną mogły być dostarczane abonentom najdalej na 3-ci dzień po odczytaniu licznika, a to w celu szybszego realizowania dochodów Zakładu.

4. Rachunki dla abonentów opłacających należność za energię elektryczną ryczałtowo powinny być wystawione przez biura Zakładów Elektrycznych z końcem każdego miesiąca na kwoty odpowiadające ilości zainstalowanych punktów świetlnych i ich sile, stosownie do zawartych umów.

5. Równocześnie z wystawieniem i wysłaniem rachunków za zużytą energię elektryczną do abonentów, kwoty tych rachunków powinny być zapisane przez dany Zakład Elektryczny do dziennika kasowo-memoriałowego na dochody kredytowe z wykonania planu finansowo-gospodarczego i do właściwych ksiąg pomocniczych, o czym powinna być skutecznie adnotacja na tych rachunkach.

Uskuteczniane wpłaty należności za pobraną energię elektryczną przez abonentów wg przesłanych im rachunków Zakłady Elektryczne będą księgowały do rubryki 8-ej dziennika kasowo-memoriałowego, jako wpłaty na poczet dochodów kredytowych, wystawiając równocześnie dla wpłacających kwity z kwitariusza różnych wpłat.

6. W wypadku nieuiszczenia przez abonenta należności za zużytą energię elektryczną wg przesłanego rachunku w przepisowym terminie (2 tygodni od doręczenia rachunku) obowiązane są Zakłady Elektryczne wystosować do niego wezwanie wg załączonego wzoru załącznika do niniejszego zarządzenia Nr. 42.

Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu do uregulowania zaległej należności Zakłady Elektryczne obowiązane są odłączyć odnośnego abonenta od sieci elektrycznej, a sprawę ściągnięcia zaległej należności skierować na drogę sądową.

Wykazy konsumentów prądu do wyłączenia powinny być sporządzane przez biura Zakładów Elektrycznych wg wzoru załącznika do niniejszego zarządzenia Nr. 43 i podpisywane przez kierowników Zakładów Elektrycznych.

7. W celu zapewnienia dokładnej kontroli liczników, oraz dla celów kontrolnych Urzędu Miar i Wag — Zakłady Elektryczne powinny prowadzić „Księgę licznikową” wg załączonego wzoru załącznika do niniejszego zarządzenia Nr. 44.

V. Zarządzenie dotyczące rachunkowości w związku z prowadzeniem składów drzewnych nieposiadających oddzielnych planów finansowo-gospodarczych.

W wypadku utworzenia przez Dyрекcję (zasadniczo tylko na okres przejściowy) składu drzewnego wspólnego dla kilku podległych jednostek organizacyjnych i powierzenie administracji tym składem jednej jednostce organizacyjnej, bez równoczesnego zatwierdzenia dla tego składu odrębnego planu finansowo-gospodarczego, a tym samym wyodrębnienia go w oddzielną jednostkę rachunkową (patrz punkt 1 części I niniejszego rozdziału), zainteresowane jednostki organizacyjne ewidencję drewna dostarczonego na taki skład, oraz wzajemne rozrachunki z tego tytułu powinny prowadzić zgodnie z poniższymi zarządzeniami:

1. Ewidencja i kontrola drewna, dowożonego na składy drzewne nieposiadające odrębnych planów finansowo-gospo-

darczych, na które drewno dostarczane jest przez kilka jednostek organizacyjnych, a pozostających w administracji jednej jednostki organizacyjnej, powinny być prowadzone zgodnie z postanowieniami ustępu drugiego lit. „a”, „b”, „c”, „d”, „e” punktu 3-go części II rozdziału „G” niniejszego zarządzenia.

Zaznacza się, że rozrachunków pieniężnych za wartość dostarczonego drewna zainteresowane jednostki organizacyjne nie przeprowadzają do czasu sprzedaży takowego.

2. Jednostki organizacyjne dostarczające materiały drzewne na składy drzewne nieposiadające odrębnych planów finansowo-gospodarczych, a pozostające w administracji innych jednostek organizacyjnych, powinny, na podstawie potwierdzonych przez jednostkę organizacyjną administrującą składem dowodów dowozowych odnośnie ilości drewna, za pomocą obrotów wewnętrznych, wyrozchodować z kont szczegółowych kontoteki materiałowej na których one poprzednio były zapisane i zaprzychodować na nowe konta szczegółowe, założone specjalnie dla materiałów drzewnych dostarczonych na dany skład drzewny.

3. Jednostka organizacyjna administrująca składem drzewnym otrzymane na skład materiały od innych jednostek organizacyjnych na podstawie, potwierdzonych przez siebie, dowodów dowozowych, powinna zaprzychodować na specjalne konto szczegółowe, kontoteki materiałowej, założone oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej dostarczającej na dany skład materiały drzewne w dziale „U” (patrz § 16 Tymczasowych przepisów z dnia 5 grudnia 1936 roku o sposobie prowadzenia rachunku i kontroli produktów surowych półfabrykatów i fabrykatów materiałów drzewnych i innych w Lasach Państwowych).

Zaznacza się, że na składach drzewnych, nieposiadających odrębnych planów finansowo-gospodarczych, powierzonych w administrację jednej jednostce organizacyjnej, na które materiały drzewne dostarczone są przez kilka jednostek organizacyjnych, dostarczone materiały przez poszczególne jednostki organizacyjne powinny być przechowywane oddzielnie (w oddzielnych kwaterach, rejach lub stosach).

Przy dostarczaniu materiałów drzewnych na składy drzewne, nieposiadające odrębnych planów finansowo-gospodarczych, przez jednostkę organizacyjną administrującą danym składem jednostka ta powinna stosować się do postanowień zawartych w § 38 Tymczasowych przepisów z dnia 5 grudnia 1936 roku o sposobie prowadzenia rachunku i kontroli produktów surowych półfabrykatów i fabrykatów materiałów drzewnych i innych w Lasach Państwowych.

5. Na składach drzewnych praca musi być tak zorganizowana, aby dostarczane materiały drzewne były bezzwłocznie odbierane. Przy dowozie drewna furmankami zawiadowca, względnie dozorca składu drzewnego, lub też specjalnie wyznaczony przez Kierownika jednostki organizacyjnej administrującej składem drzewnym funkcjonariusza, odbiera od dostawcy przywieziony materiał, sprawdza, czy materiał w takiej ilości i gatunku, oraz takich wymiarów, jak podano w specyfikacji dowozowej, został dowieziony, a w razie stwierdzenia rozbieżności zaznacza to na specyfikacji dowozowej.

Przy dostarczaniu drewna koleją lub spławem zawiadowca, względnie dozorca składu drzewnego lub też specjalnie wyznaczony przez Kierownika jednostki organizacyjnej administrującej składem funkcjonariusz — sprawdza dostarczone materiały z listami przewozowymi (specyfikacjami wagonowymi lub specyfikacjami taflowymi) i o ile stwierdzi, że dostarczone materiały tak, co do ilości, jak też jakości zgodne są z dowodami dowozowymi, potwierdza te dowody.

W razie stwierdzenia rozbieżności pomiędzy ilościami, względnie jakościami lub gatunkami materiałów wykazanymi w dowodach dowozowych, a dostarczonymi, odbierający materiały pracownik, przy współdziale innych dwóch pracowników z personelu administracji Lasów Państwowych (ewentualnie robotników), spisuje na stwierdzone różnice protokoły w trzech egzemplarzach i przedkłada takowy do biura jednostki organizacyjnej, administrującej składem drzewnym.

Jednostka organizacyjna administrując składem drzewnym sprawdza, czy podane fakty w protokole zgodne są z istotnym stanem, potwierdza ten protokół i dwa egzemplarze przesyła jednostce organizacyjnej, która dostarczała drewno, a jeden pozostawia w swoich aktach.

Kierownik jednostki organizacyjnej administrującej składem drzewnym obowiązany jest jaknajczęściej przeprowadzać kontrolę drewna dowiezonego na skład.

6. Jednostki organizacyjne dostarczające materiały drzewne na składy drzewne, nieposiadające odrębnych planów fin.-gospod. po otrzymaniu od jednostki organizacyjnej administrującej danym składem protokołów na różnice pomiędzy ilościami lub jakościami drewna wykazanymi w dowodach dowozowych, a faktycznie odebranymi na składzie, powinna niezwłocznie zbadać sprawę, ustalić przyczyny powstania rozbieżności, a przede wszystkim stwierdzić czy rozbieżność w masie nie wynika wskutek omyłkowego podania tejże w dowodach dowozowych.

O ile zostanie stwierdzone, że rozbieżność powstała wskutek błędu, natenczas zainteresowana jednostka organizacyjna powinna wystąpić do Dyrekcji z wnioskiem o zatwierdzenie dodatkowych księgowañ, w celu sprostowania tego błędu.

Gdy jednak, po zbadaniu sprawy okaże się, że różnica masy jest istotna, natenczas, o ile na składzie drzewnym zostanie ustalona masa większa, zainteresowana jednostka organizacyjna powinna różnicę doprzychodować do kontoteki materiałowej, jako nadwyżkę przy ponownych pomiarach.

O ile na składzie drzewnym zostanie ustalona masa mniejsza, natenczas jednostka organizacyjna dostarczająca drewno odnośną różnicę powinna przeksięgować na konto mankowe, a następnie ustalić powody i okoliczności ubytku i wystąpić zgodnie z przepisami o odpisywaniu wartości bilansowych w urzędach administracji lasów państwowych z dnia 16 kwietnia 1932 r., do Dyrekcji z wnioskiem o wyznaczenie komisji do zbadania sprawy i spisania protokołu na odpisanie brakującej masy drewna, w terminie miesięcznym od daty otrzymania zawiadomienia od jednostki organizacyjnej administrującej składem drzewnym.

7. Sprzedaż i wydatek drewna na składzie drzewnym prowadzi jednostka organizacyjna administrująca tym składem w granicach uprawnień pozostawionych przez Dyrekcję na rachunek jednostek organizacyjnych, które dostarczyły drewno na ten skład.

W związku z powyższym jednostka organizacyjna administrująca składem drzewnym ponosi całkowitą odpowiedzialność za dokonane sprzedaży drewna i za ściągnięcie należności za drewno sprzedane na kredyt.

8. Dla asygnowania drewna ze składu drzewnego, jednostka organizacyjna administrująca składem drzewnym powinna przeznaczyć oddzielny asygnariusz zgodnie z postanowieniami § 35 Tymczasowych przepisów z dnia 5 grudnia 1936 roku o sposobie prowadzenia rachunku i kontroli produktów surowych, półfabrykatów i fabrykatów materiałów drzewnych i innych w Lasach Państwowych. Zaznacza się przy tym, że powinny być wystawiane oddzielne asygnacje na drewno pochodzące z różnych jednostek organizacyjnych.

9. Na podstawie wystawionych asygnacji na drewno sprzedane ze składu drzewnego jednostka organizacyjna administrująca tym składem spíše przeasygnowaną ilość drewna na rozchód na odnośnych kontach szczegółowych kontoteki materiałowej.

10. Rozrachunek za sprzedane drewno na składzie drzewnym, pochodzące z innych jednostek organizacyjnych jednostka organizacyjna administrująca składem powinna przeprowadzać z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, zgodnie z postanowieniami rozdziału „G” niniejszego zarządzenia.

11. W wypadku sprzedania ze składu drzewnego drewna pochodzącego z innych jednostek organizacyjnych na kredyt, natenczas jednostka organizacyjna administrująca składem drzewnym, o ile rozrachunek z danej transakcji powierzony jest jej, powinna wartość sprzedażną tego drewna, na podstawie wystawionych asygnacji kredytowych, przeksięgować u siebie w dzienniku kasowo-memoriałowym na przychód do rubryki Zasiłków, a wobec tego, że faktycznie do kasy Nadleśnictwa w dniu wystawienia asygnacji należność nie wpływa, równocześnie odnośną kwotę zapisać na rozchód w dzienniku kasowo-memoriałowym do rubryki R-ku Dłużników i Wierzycieli i na konto odnośnej firmy w księdze dłużników i wierzycieli. O ile zaś rozrachunek z danej transakcji prowadzi Dyrekcja lub Dyrekcja Naczelna Lasów Państwowych natenczas jednostka organizacyjna administrująca składem drzewnym nie dokonywuje u siebie żadnych księgowañ odnośnych asygnacji, lecz od razu przesyła je z ewentualnym dołączeniem aktu zdawczo-odbiorczego lub innego dowodu, do Dyrekcji, w celu dokonania rozrachunku z nabywcą zgodnie z postanowieniami rozdziału „F” niniejszego zarządzenia.

12. Przy sprzedaży drewna ze składu drzewnego, które stanowi własność jednostki organizacyjnej, administrującej składem, uzyskany dochód powinien być zarachowywany bezpośrednio na wykonanie planu finansowo-gospodarczego tej jednostki organizacyjnej, tak jakgdyby drewno było sprzedane bez pośrednictwa składu drzewnego. Ilość sprzedanego drewna powinna być równocześnie wyrozchodowana z właściwych kont szczegółowych kontoteki materiałowej.

13. Koszty ponoszone przez jednostkę organizacyjną administrującą składem drzewnym, w związku z dostawą drewna i odbiorem tegoż (wyładunek z wagonów, dowóz ze stacji kolejowej względnie bindugi, układania w stosy i t. p.), ekspedycję przewozami kolejowymi i inne bezpośrednio obciążające drewno dostarczone z danej jednostki organizacyjnej powinny być wypłacane na ciężar tej jednostki organizacyjnej, z której to drewno pochodzi, a rozrachunek z tytułu tych kosztów pomiędzy zainteresowanymi jednostkami

organizacyjnymi powinien być przeprowadzany, zgodnie z postanowieniami rozdziału „G” niniejszego zarządzenia.

14. Rozrachunki pomiędzy zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi z tytułu kosztów ogólnych ponoszonych przez jednostkę organizacyjną administrującą składem drzewnym, w związku z utrzymaniem tego składu powinny być przeprowadzane zgodnie z postanowieniami punktu „8” części II rozdziału „G” niniejszego zarządzenia.

15. Obroty materiałów drzewnych na składach drzewnych w miesięcznych sprawozdaniach o obrotach i pozostałościach produktów, półfabrykatów i fabrykatów wykazywać będą jednostki organizacyjne dostarczające materiały drzewne na te składy, z prowadzonych w swojej kontotece materiałowej kont szczegółowych.

Natomiast w okresowych wykazach materiałów drzewnych wolnych od zobowiązań — materiały drzewne znajdujące się na składach drzewnych podawać będą jednostki organizacyjne administrujące tymi składami — w oddzielnych pozycjach.

16. W wypadku zarządzenia przez Dyрекję przerobu drewna znajdującego się na składzie drzewnym, zainteresowane jednostki organizacyjne powinny postępować w następujący sposób:

a) Jednostka organizacyjna administrująca składem drzewnym na przeznaczone do przerobu materiały drzewne powinna wystawić asygnację jako na sprzedaż tych materiałów stosując ceny albo ustalone każdorazowo przez Dyрекję, albo zatwierdzone przez Dyрекję, w planie finansowo-gospodarczym na przeasygnowanie materiałów przeznaczonych do przerobu w nadleśnictwach.

O ile przeznaczone do przerobu drewna pochodzi z jednostki organizacyjnej administrującej składem drzewnym, natenczas wartość tego drewna dana jednostka zapisze na właściwą pozycję dochodów w planie dochodów z drewna użytkowego i opałowego i na rozchód na właściwą podpozycję pozycji 1-ej (surowiec) kosztów w planie dochodów z materiałów ciosanych, łupanych, oprawnych i tartych.

O ile przeznaczone do przerobu drewno pochodzi z innej jednostki organizacyjnej, natenczas wartość takowego jednostka organizacyjna administrująca składem drzewnym zarachowuje, jak przy sprzedaży, na R-k Zasiłków otrzymanych z Dyрекji i równocześnie wyrochodowuje na swoje wydatki na właściwą podpozycję pozycji 1 (surowiec) kosztów w planie dochodów z materiałów ciosanych,

łupanych, oprawnych i tartych, jako nabycie materiałów do przerobu.

b) Rozrachunek za materiały drzewne przeasygnowane do przerobu (surowiec) na składzie drzewnym, a dostarczone przez inne jednostki organizacyjne powinien być przeprowadzony analogicznie jak gdyby materiały te zostały sprzedane za gotówkę, to znaczy zgodnie z postanowieniami punktu 10 niniejszej części rozdziału „L” niniejszego zarządzenia.

c) Wszelkie koszty związane z przerobem drewna na składzie drzewnym bez względu na to, czy drewno to pochodzi z jednostki organizacyjnej administrującej składem, czy też z innych jednostek organizacyjnych pokrywa z właściwych pozycji, i podpozycji swego planu dochodów z materiałów ciosanych, łupanych, oprawnych i tartych jednostka organizacyjna administrująca składem.

d) Materiały przerobione pozyskane na składzie drzewnym stanowią własność jednostki organizacyjnej administrującej składem, albowiem surowiec zostaje przy przerobie nabywany przez tę jednostkę i przez nią pokrywane są wszystkie koszty związane z przerobem.

W związku z powyższym jednostka organizacyjna administrująca składem obowiązana jest prowadzić ewidencję i kontrolę materiałów przerobionych, pozyskanych na składzie drzewnym, zgodnie z postanowieniami Tymczasowych przepisów z dnia 5 grudnia 1936 roku o sposobie prowadzenia rachunku i kontroli produktów surowych półfabrykatów i fabrykatów materiałów drzewnych i innych w Lasach Państwowych, jako materiałów własnych.

17. W końcu każdego roku obrachunkowego, jednostka organizacyjna administrująca składem drzewnym, zgodnie z postanowieniami § 48 Tymczasowych przepisów z dnia 5 grudnia 1936 roku o sposobie prowadzenia rachunku i kontroli produktów surowych półfabrykatów i fabrykatów materiałów drzewnych i innych w Lasach Państwowych, powinna ustalić protokółarnie faktyczny stan remanentów drzewnych w naturze na składzie drzewnym porównać takowe z remanentem wynikającym z kontoteki materiałowej i na ewentualne różnice według poszczególnych jednostek organizacyjnych sporządzać protokoły komisyjne w 3-ch egzemplarzach, w których powinny być podane powody i okoliczności powstania tych różnic. Następnie jednostka organizacyjna administrująca składem drzewnym powinna sporządzić z kontoteki materiałowej wykazy książkowych pozostałości materiałów drzewnych w dniu 30.IX. każdego roku dla każdej dostarczającej jednostki organizacyjnej od-

dzielnie i przesłać takowe wraz z ewentualnymi protokołami na różnice pomiędzy stanem podanym w tym wykazie, a stanem na gruncie do zainteresowanych jednostek organizacyjnych w ciągu dni ośmiu po upływie danego roku obrachunkowego.

Jednostki organizacyjne dostarczające materiały na składy drzewne, po otrzymaniu od jednostki organizacyjnej administrującej składem wykazów i protokółów, o których mowa wyżej, sprawdzą czy podany w wykazach stan remanentów zgodny jest z remanentem poszczególnych sortymentów wynikającym z prowadzonych przez nie kont szczegółowych w kontotece materiałowej dla tego składu i, w razie stwierdzenia różnic, powinny niezwłocznie wyjaśnić i wyrównać te różnice w porozumieniu z jednostką organizacyjną administrującą składem. Następnie o ile z nadesłanych przez jednostkę organizacyjną administrującą składem drzewnym, protokółów, na różnice będzie wynikało, że stwierdzony stan poszczególnych sortymentów materiałów drzewnych w naturze jest większy od stanu książkowego, to różnice te zapiszą w starym roku obrachunkowym na przychód na odpowiednich kontach szczegółowych jako nadwyżki przy ponownych pomiarach, zawiadamiając równocześnie o tym jednostkę organizacyjną administrującą składem drzewnym, w celu zapisania na przychód tych nadwyżek na kontach szczegółowych, prowadzonych przez nią dla tych materiałów. O ile natomiast z protokółów nadesłanych przez jednostkę organizacyjną administrującą składem drzewnym będzie wynikało, że na składzie stwierdzono manco poszczególnych sortymentów materiałów drzewnych, natenczas jednostka organizacyjna, która materiały te dostarczyła w rocznym sprawozdaniu wykaże pozostałość remantów książkową, a w celu odpisania ustalonego manca wystąpi do Dyrekcji z prośbą o wyznaczenie komisji, po myśli Przepisów o odpisywaniu wartości bilansowych w urzędach a.l.p. z dnia 16.IV.1932 r. Do wniosku o wyznaczenie komisji powinien być dołączony jeden egzemplarz protokołu sporządzonego przez jednostkę organizacyjną, administrującą składem. W wypadku uznania przez Dyrekcję manca za usprawiedliwione, Dyrekcja, przy upoważnieniu do odpisania takowego w jednostce organizacyjnej macierzystej, zarządzi równocześnie odpisanie tegoż z kontoteki materiałowej prowadzonej dla tych materiałów w jednostce organizacyjnej administrującej składem drzewnym.

18. Niezależnie od rocznego uzgodniania na składzie drzewnym stanu książkowego remanentów ze stanem w naturze, jak też z jednostkami organizacyjnymi, dostarczającymi

materiały drzewne na skład drzewny, muszą być remanenty te, w miarę potrzeby, uzgadniane częściej, zgodnie z wytycznymi podanymi w punkcie poprzednim.

W szczególności, w razie stwierdzenia na składzie drzewnym przy przekazywaniu materiałów drzewnych nabywcom rozbieżności pomiędzy masą tych materiałów, wynikającą z kontoteki materiałowej, a ustaloną przy przekazywaniu — jednostka organizacyjna administrująca składem drzewnym na stwierdzone różnice powinna niezwłocznie sporządzić protokoły (w 3-ch egzemplarzach), oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej, z której drewno pochodzi i przesłać po 2 egzemplarze tych protokółów jednostkom organizacyjnym, które dostarczyły te materiały przy przekazywaniu których stwierdzono rozbieżność. Jednostka organizacyjna, która dostarczyła materiały drzewne na skład drzewny przy przekazywaniu których stwierdzone rozbieżności pomiędzy masą figurującą w kontotece materiałowej, a masą ustaloną przy przekazywaniu tych materiałów nabywcom, postępuje z tymi protokołami w ten sam sposób, jak z protokołami na różnice przy rocznym uzgadnianiu remanentów.

VI. Podręczne książki rozrachunkowe.

1. W celu zapewnienia należytej ewidencji i kontroli obrotu sum pieniężnych, pozyskiwanych przez leśniczych (upoważnionych przez Dyrekcję do dokonywania sprzedaży) ze sprzedaży produktów Państwowego Gospodarstwa Leśnego lub z innych tytułów, oraz pobieranych z kas nadleśnictw w postaci awansów na wypłaty robocizny, Dyrekcja zarządza co następuje:

a) Każdemu leśniczemu upoważnionemu do sprzedaży materiałów drzewnych lub innych produktów, oraz do pobierania wpływów gotówkowych z innych tytułów, jak również do wypłaty zarobków robotniczych nadleśnictwo powinno wydać na początku każdego roku „Podręczną książkę rozrachunkową” za pokwitowaniem.

b) Przed wydaniem podręcznej książki rozrachunkowej nadleśnictwo powinno wypełnić pierwszą stronę takowej przez:

1) wpisanie, w przeznaczonych na ten cel miejscach, nazwy nadleśnictwa i leśnictwa, któremu książkę wydaje się;

2) potwierdzenie przez nadleśniczego w prawym dolnym rogu strony, ilości zawartych w książce kart i podanie nazwiska i imienia leśniczego, któremu książka zostaje wydana.

Klauzulę tę powinien podpisać nadleśniczy i zaopatrzyć w okrągłą pieczęć nadleśnictwa;

3) wpisanie, w przeznaczonych na ten cel miejscach, dat okresu na jaki książka jest wydawana, na przykład: „na czas od 1 października 1938 roku do 30 września 1939 r.“

c) Leśniczowie, otrzymane podręczne książki rozrachunkowe powinni prowadzić ołówkiem atramentowym pod kalką starannie, przytrzymując się ściśle układu druku takowych;

d) Zapisy w książkach rozrachunkowych leśniczowie obowiązani są skutecznie bieżąco bez najmniejszych założeń, a mianowicie:

Na stronie „Przychód“

Wpływy ze sprzedaży materiałów drzewnych lub innych produktów leśnych powinny być zapisane do książki w tym samym dniu, w którym zostały wystawione i wydane stronom odnośne dowody (asygnacje).

Sumy otrzymanych awansów z nadleśnictwa powinny być zapisane do książki w tym samym dniu, w którym awans został pobrany.

Na stronie „Rozchód“

Sumy wypłaconej robocizny, względnie wykonane wydatki na inne cele, na podstawie każdorazowego upoważnienia nadleśnictwa powinny być zapisywane na rozchód na podstawie odnośnych dowodów (list zarobków robotniczych, rachunków i t. p.) w tym samym dniu, w którym odnośny wydatek został wykonany.

Sumy wpłacone do kas nadleśnictw, względnie na rachunek bieżący Dyrekcji powinny być zapisywane na rozchód w tym samym dniu, w którym odnośna wpłata została wykonana.

e) Na górnym marginesie każdej strony przychodowej książki powinien leśniczy wpisać numery posiadanych przez niego asygnariuszy i kwitariuszy z podaniem numerów asygnacji względnie kwitów w nich się znajdujących, w sposób następujący:

asygnariusz Nr. 2 z asygnat. za Nr. 51—100 i t. p.

f) W celu zapewnienia kontroli należytego zużycia wszystkich asygnacji na stronie „Przychód“ w książce rozrachunkowej powinny być zapisane wszystkie asygnacje, a więc również i asygnacje kredytowe i anulowane. Zapisanie tych asygnacji należy skutecznie w ten sposób, ażeby

asygnacje wpisane były do księgi w kolejnym porządku numerów.

Przy wpisywaniu asygnacji kredytowych, względnie anulowanych w rubryce „Suma“ żadnych kwot wpisywać nie należy, a tylko należy zaznaczyć, czy to jest asygnacja kredytowa, czy anulowana, przez wpisanie w tej rubryce wyrazów „kredytowa“ lub „anulowana“.

Wszystkie trzy egzemplarze asygnacji anulowanych powinny być przedłożone przez leśniczego przy obrachunku nadleśnictwu, a nadleśnictwo powinno przedłożyć je Dyrekcji przy odnośnych stronach książki rozrachunkowej.

g) Leśniczowie nie mogą przetrzymywać u siebie kwot przekraczających zł. 100.— (Sto złotych). W wypadku więc, gdy leśniczy zainkasuje większą kwotę powinien niezwłocznie przekazać takową za pośrednictwem najbliższego Urzędu Pocztowego, a najdalej w następnym dniu, o ile przekazanie w tym samym dniu jest niemożliwe, na rachunek bieżący Dyrekcji Lasów Państwowych w Białowieży w P. K. O. Nr. 30367 za pomocą blankietu nadawczego P. K. O., które powinny być przez nadleśnictwo dostarczone leśniczemu. Na blankiecie P.K.O. w miejscu przeznaczonym dla korespondencji na odwrocie „Dowodu wpłaty“ powinien leśniczy nadpisać „Nadleśnictwo nadwyżka kasowa“, a na tytułowej stronie blankietu podać swoje imię i nazwisko i nazwę leśnictwa.

W wypadku, o ile siedziba leśnictwa położona jest bliżej do siedziby nadleśnictwa niż do Urzędu Pocztowego, względnie o ile nadleśnictwo tak zarządzi — mogą leśniczowie nadwyżki kasowe wpłacać do kasy nadleśnictwa, bez potrzeby każdorazowego ostatecznego wyliczania się z uzyskanych dochodów lub wykonanych wydatków.

Wpłacone kwoty powinien leśniczy niezwłocznie zapisać na rozchód w podręcznej księdze rozrachunkowej.

Przy wpłacaniu kwot na rachunek Dyrekcji w P. K. O. należy takowe wpłacać tylko w okrągłych dziesiątkach złotych.

h) Na wpłacane przez leśniczych nadwyżki kasowe do kasy nadleśnictwa powinno nadleśnictwo wystawiać kwity z kwitariusza zaliczek kaucyj i innych wpłat (pierwszy egzemplarz kwitu powinien być wydany leśniczemu jako pokwitowanie) i księgować takowe w dzienniku kasowo-memoriałowym na Rachunek „Sum Niewyjaśnionych“.

i) Ostateczne sprawozdanie ze sprzedaży drewna oraz innych produktów leśnych, jak również z wykonanych

wypłat powinni leśniczowie przedkładać nadleśnictwu w dniu 25 każdego miesiąca.

Gdyby przeprowadzenie rozrachunków w jednym dniu ze wszystkimi leśniczymi było niemożliwe, natenczas nadleśnictwo może wyznaczyć dwa dni, a mianowicie 24 i 25 każdego miesiąca.

Asygnacje wystawione po dniu 25 danego miesiąca powinny być przedłożone przy obrachunku za następny miesiąc.

j) Przed przedłożeniem obrachunku powinien leśniczy podsumować obie strony książki rozrachunkowej, wyprowadzić saldo gotówki i wpisać takowe na stronie „Rozchód”, a następnie zamknąć księgę przez podkreślenie obu stron (na jednej linii), wpisanie sum razem i podkreślenie takowych podwójnie. Niezapisane miejsca przed sumami ogólnymi powinny być przekreślone.

Po dokonaniu powyższego powinien leśniczy obie strony książki rozrachunkowej podpisać i zaopatrzyć w datę zamknięcia.

k) Udając się do nadleśnictwa, w celu złożenia obrachunku powinien leśniczy zabrać ze sobą posiadane asygnariusze ewentualnie kwitariusze dla przedłożenia takowych do sprawdzenia.

l) Po przedłożeniu przez leśniczego obrachunku, nadleśnictwo powinno sprawdzić:

1) czy wpisane przez leśniczego na marginesie numery asygnariuszy i kwitariuszy oraz numery asygnacji i kwitów zgodne są z kontrolą druków prowadzoną w nadleśnictwie;

2) czy wszystkie wystawione przez leśniczego asygnacje i kwity wystawione są należycie, czy na ich podstawie prawidłowo została pobrana należność, oraz czy wszystkie asygnacje i kwity zostały prawidłowo zapisane do podręcznej książki rozrachunkowej;

3) czy na wszystkie pozycje rozchodowe są przepisowe dowody i czy na uskutecznienie wszystkich wydatków leśniczy miał upoważnienie;

4) czy prawidłowo zostały podsumowane dochody i wydatki oraz czy prawidłowo zostało wyprowadzone saldo gotówki.

Po dokonaniu powyższych sprawdzeń powinno nadleśnictwo umieścić następujące klauzule, które muszą być podpisane przez nadleśniczego i sekretarza:

Na stronie „Przychód”

„Zgodność zapisów z dowodami oraz wyprowadzoną sumę przychodu zł. gr. stwierdza się”.

Na stronie „Rozchód”

„Zgodność zapisów z dowodami, wyprowadzoną sumę rozchodów zł. gr. oraz wpłacone do kasy nadleśnictwa saldo w kwocie zł. gr. stwierdza się.

Poza tym powinno nadleśnictwo umieścić na ostatnich wystawionych przed złożeniem obrachunku, asygnacji i kwicie, pozostałych w asygnariuszach względnie kwitariuszach, klauzule treści następującej: „Przyjęto do obrachunku w dniu asygnacje (kwity) od Nr. do Nr. na sumę zł. gr.”.

Klauzule te powinny być podpisane przez nadleśniczego i sekretarza.

Po sprawdzeniu podręcznej księgi rozrachunkowej i umieszczeniu w niej powyższych klauzul, nadleśnictwo wyrwa perferowane kartki dotyczące danego miesiąca i przedkłada je przy miesięcznym sprawozdaniu do Dyrekcji.

W wypadku stwierdzenia przy kontroli obrachunku błędów lub uchybień, takowe powinny być przez nadleśnictwo sprostowane i omówione w książce rozrachunkowej. Równocześnie powinno nadleśnictwo odpowiednio pouczyć zainteresowanego leśniczego, aby na przyszłość podobne uchybienia nie miały miejsca.

l) Po sprawdzeniu jak wyżej obrachunku przedłożonego przez leśniczego i przyjęciu od niego salda gotówki powinno nadleśnictwo odebrane od leśniczego dowody zaksięgować w dzienniku kasowo-memoriałowym, księgach dochodów i wydatków i ewentualnie w innych księgach pomocniczych.

Księgowanie dowodów tak przychodowych jak i rozchodowych powinno być dokonane jakgdyby takowe były wystawione przez nadleśnictwo w dniu złożenia przez leśniczego obrachunku. Przedłożone przez leśniczego pokwitowania z Urzędu Pocztowego na wpłacone nadwyżki kasowe na R-k Dyrekcji powinny być zaksięgowane w dzienniku kasowo-memoriałowym jako odstawy nadwyżek kasowych na rachunek Dyrekcji.

O ile w miesiącu sprawozdawczym leśniczy wpłacał nadwyżki kasowe do kasy nadleśnictwa, które zostały zaksięgowane na Rachunek sum niewyjaśnionych (patrz wyżej)—to przy złożeniu przez odnośnego leśniczego obrachunku za dany miesiąc, powinno nadleśnictwo wpłacone poprzednio sumy, w celu wyrównania salda kasy wyrozchodować z R-ku Sum Niewyjaśnionych, przy czym w pozycji rozchodowej

należy powołać wszystkie pozycje przychodowe. Do sprawozdania rachunkowego, do spisów dowodów rozchodowych R-ku Sum Niewyjaśnionych, nadleśnictwo powinno dołączyć poprzednio wydane leśniczemu kwity, które powinny być przy obrachunku zwracane przez leśniczych.

m) Na egzemplarzach asygnacji pozostających w asygnariuszach leśniczych powinno nadleśnictwo, przy przyjmowaniu obrachunku, wpisać pozycje dziennika kasowo-memoriałowego, pod którymi takowe zostały zaksięgowane oraz zaopatrzyć w klauzulę o przeksięgowaniu ilości objętych nimi produktów w kontotece materiałowej. Na kwitach pozostałych w kwitariuszach leśniczych, należy wpisać tylko pozycje dziennika kasowo-memoriałowego.

n) Przy złożeniu obrachunku za miesiąc wrzesień powinni leśniczowie równocześnie zdać do nadleśnictwa książkę rozrachunkową oraz wszystkie posiadane asygnariusze i kwitariusze. Dyrekcja zaznacza, że zużyte w ciągu roku przez leśniczych asygnariusze i kwitariusze powinny być zdawane do nadleśnictwa przy obrachunku za ten miesiąc, w którym zostały zakończone.

o) W tych wypadkach, kiedy, ze względu na oddalenie siedziby leśnictwa od nadleśnictwa, wskazanym jest upoważnienie leśniczego do pobierania od nabywców drewna na kredyt przypadających rat należności — powinny nadleśnictwa wystąpić do Dyrekcji z umotywowanymi wnioskami o upoważnienie odnośnych leśniczych do pobierania tych należności i wydanie w tym celu do ich użytku kwitariuszy różnych wpłat.

2. Jak wynika z postanowień zawartych w punkcie 1-szym części II rozdziału „i” oraz w punkcie poprzednim niniejszego zarządzenia — Dyrekcja pozostawia w pełni kompetencji Panów Nadleśniczych sprawy dotyczące upoważnienia leśniczych do wypłaty zarobków robotniczych *akordowych* i wydawania im potrzebnych na ten cel awansów.

W związku z powyższym, Dyrekcja z naciskiem podkreśla, że Panowie Nadleśniczowie, przy korzystaniu z powyższych uprawnień powinni mieć na uwadze co następuje:

a) Upoważniając leśniczego do wypłaty robocizny nadleśniczy przelewa na niego niejako wyłącznie tylko funkcje kasjera, natomiast odnośny dowód rachunkowy, na podstawie którego leśniczy ma skutecznie wypłatę (lista płacy zarobków robotniczych, świadectwo zarobkowe lub inny), powinien być uprzednio sprawdzony przez nadleśnictwo i zatwierdzony przez nadleśniczego.

b) Nadleśniczy również odpowiedzialny jest za celowość wypłaty i za należyte wykonanie prac, za które uskutecznia się wypłatę, a więc nadleśniczy obowiązany jest skontrolować, czy wykonane prace były celowe, czy zostały należycie wykonane i czy ilość wykonanych prac odpowiada sumie wypłaconych zarobków, na podstawie danego dowodu rachunkowego. *Zatwierdzając dowód rachunkowy do wypłaty Nadleśniczy przyjmuje na siebie za powyższe odpowiedzialność.*

Dyrekcja równocześnie zwraca uwagę Panów Nadleśniczych na sprawę podpisywania wszystkich wogóle dowodów rachunkowych. Zasadniczo wszystkie dowody rachunkowe nadleśnictwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami, muszą być podpisywane przez Panów Nadleśniczych. A więc i asygnacje, wystawiane przez leśniczych, upoważnionych do sprzedaży produktów gospodarstwa leśnego, powinny być po przedłożeniu takowych do nadleśnictwa (egzemplarze przeznaczone do miesięcznych sprawozdań rachunkowych), sprawdzone przez Panów Nadleśniczych i podpisane. Dowody rachunkowe, podpisywane przez zastępcę nadleśniczego w czasie krótkotrwałych urlopów nadleśniczego, nadleśniczy obowiązany jest po powrocie z urlopu przejrzeć i podpisać po sprawdzeniu takowych. Obowiązek ten odpada tylko w tych wypadkach, gdy Dyrekcja udzieli nadleśniczemu urlopu dłuższego i wyznaczy równocześnie zastępcę, — wówczas wszystkie obowiązki nadleśniczego przejmuje zastępca i za okres swego urzędowania on ponosi całkowitą odpowiedzialność za wszystkie załatwione przez siebie sprawy w nadleśnictwie.

Postanowienia zawarte w poprzednich dwóch ustępach odnoszą się w całej rozciągłości do kierowników tartaków, kolejek leśnych i innych jednostek organizacyjnych szczególnych, o ile odnośna jednostka organizacyjna nie posiada specjalnego, wydanego dla niej, regulaminu.

c) Dyrekcja zastrzega, aby Panowie Nadleśniczowie nie przekładali w wypadkach nieuzasadnionych dokonywania wypłat robocizny na leśniczych.

O ile chodzi o nadleśnictwa Puszczańskie, to w nadleśnictwach, w których są adiunkci, wypłaty robocizny powinny być uskuteczniające przez Panów Nadleśniczych względnie adiunktów, a wypłaty przez leśniczych muszą należeć do wyjątków, uzasadnionych szczególnymi względami.

W nadleśnictwach pozapuszczańskich i w tych nadleśnictwach Puszczańskich, w których adiunktów nie ma, wypłaty robocizny, według uznania Panów Nadleśniczych, mogą być prowadzone przez leśniczych z tym jednak zastrze-

zeniem, że w sezonie choć jedna wypłata w każdym leśnictwie, bez uprzedzania leśniczego, powinna być dokonana przez Nadleśniczego.

d) We wszystkich nadleśnictwach *zarobki dniówkowe* powinny być wypłacane wyłącznie przez Panów Nadleśniczych lub adiunktów.

e) Ponadto Dyrekcja jeszcze zwraca uwagę Panów Nadleśniczych na konieczność czuwania nad bezpieczeństwem sum pieniężnych wydawanych leśniczom na wypłaty robocizny w postaci awansów. Również Panowie Nadleśniczowie obowiązani są jaknajrygorystyczniej tak uregulować tę sprawę, aby gotówka skarbowa nie była przetrzymywana przez leśniczów.

W tym celu awanse dla leśniczów mogą być wydawane nie wcześniej niż w przeddzień wypłaty, a bezpośrednio po wypłacie leśniczowie powinni z pobranych awansów wyliczać się, przy czym dowody do wyliczenia się z awansów leśniczowie mogą przysyłać do nadleśnictw pocztą.

3. Podręczne książki rozrachunkowe, o których mowa wyżej w punkcie 1-szym, powinny być wydawane do prowadzenia i dla innych funkcjonariuszów i to przez wszystkie jednostki organizacyjne, o ile odnośni funkcjonariusze (z wyjątkiem kasjerów), na mocy specjalnych upoważnień Dyrekcji, uprawnieni są do przyjmowania wpływów na rzecz Lasów Państwowych lub posiadają stałe awanse do pokrywania specjalnych wydatków skarbowych.

Tutaj również powinny być przestrzegane w całej rozciągłości postanowienia zawarte w punkcie 1-szym niniejszej części rozdziału „Ł” niniejszego zarządzenia.

VII. Pocztowe książki odbiorcze.

1. Dla zapewnienia ścisłej kontroli sum pieniężnych i przesyłek wartościowych otrzymywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Dyrekcji za pośrednictwem Urzędów Pocztowych — Dyrekcja poleca, aby wszystkie jednostki organizacyjne nabyły w Urzędach Pocztowych, właściwych dla siedziby danej jednostki organizacyjnej „Pocztowe książki odbiorcze” i prowadziły takowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami, i układem tych książek oraz dalszymi postanowieniami niniejszego zarządzenia.

2. Panowie kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych powinni zwrócić się do właściwych Urzędów Pocztowych i uzyskać od nich pisemne oświadczenia, że za-

den przekaz pieniężny, ani przesyłka wartościowa, nadesłane przez pocztę do danej jednostki organizacyjnej, nie będą wydane przed wpisaniem jej do posiadanej przez tę jednostkę organizacyjną „Pocztowej książki odbiorczej”.

3. Wszelkie podniesione z Urzędów Pocztowych przez daną jednostkę organizacyjną przekazy pieniężne i przesyłki wartościowe powinny być bezzwłocznie zaksięgowane w dzienniku kasowo-memoriałowym.

Fakt zaksięgowania podniesionych przez daną jednostkę organizacyjną przekazów pieniężnych i przesyłek wartościowych powinien być odnotowany w „Pocztowej książce odbiorczej”, przez wpisanie na zewnętrznym marginesie, obok wpisu Urzędu Pocztowego o wydaniu, daty i pozycji dziennika kasowo-memoriałowego, pod którą odnośne wartości zostały zaksięgowane.

VIII. Księgi pomocnicze dodatkowo prowadzone w Dyrekcji Lasów Państwowych.

W celu prowadzenia specjalnej ewidencji i kontroli niektórych składników majątkowych, oraz sporządzania zestawień ogólnych — Dyrekcja Lasów Państwowych powinna dodatkowo prowadzić następujące księgi pomocnicze:

1. Księga rachunków bieżących.

Księga rachunków bieżących, oprawiona, ponumerowana i przesznurowana, oraz poświadczona przez Dyrekcję Lasów Państwowych, prowadzona według wzoru ustalonego przez Dyrekcję Naczelną Państwowych, służy do bieżącego prowadzenia kontroli obrotów pieniężnych na poszczególnych rachunkach bieżących, posiadanych przez Dyrekcję według tytułów podanych we wzorze księgi.

Wpływy gotówki na poszczególne rachunki bieżące powinny być zapisywane na odpowiednich kontach w księdze rachunków bieżących, na podstawie dowodów (wyciągów) nadsyłanych przez instytucje, w których otwarte są rachunki bieżące. Wpłaty gotówki z poszczególnych rachunków bieżących powinny być zapisywane na odpowiednich kontach w księdze rachunków bieżących, na podstawie wystawionych czeków, równocześnie z wysyłaniem ich do realizacji.

Otwarte w księdze rachunków bieżących konta dla poszczególnych rachunków powinny być zamykane z końcem każdego miesiąca przez wyprowadzenie miesięcznych

obrotów tak po stronie przychodu, jak i rozchodu, oraz sald na miesiąc następny. Wyprowadzone, jak wyżej, miesięczne sumy obrotów oraz sald na miesiąc następny na poszczególnych rachunkach bieżących, powinny być uzgodnione z obrotami i saldami figurującymi na kontach szczegółowych, założonych dla tych rachunków bieżących w księgowości pieniężnej, a salda ponadto z dowodami (wyciągami) nadesłanymi przez instytucje, w których otwarte są rachunki bieżące.

2. Księga sum depozytowych.

Księga sum depozytowych służy dla ewidencji papierów wartościowych, składanych w postaci kaucyj i wadów, dopuszczonych przez Ministra Skarbu do przyjmowania jako sumy depozytowe.

Księga ta powinna być prowadzona zgodnie z postanowieniami § 52 przepisów rachunkowo - kasowych dla władz i urzędów państwowych, według wzoru Nr. 17 dołączonego do tych przepisów.

Sumy depozytowe mogą być przyjmowane zgodnie z postanowieniami § 45 powołanych wyżej przepisów.

Obroty i stan sum depozytowych, wynikające z księgi sum depozytowych, powinny być co miesiąc uzgadniane z obrotami i stanem sum depozytowych, wynikającymi z kont szczegółowych, prowadzonych dla tych sum w księgowości pieniężnej.

3. Księga depozytów rzeczowych.

Dla szczegółowej ewidencji depozytów rzeczowych składanych przez kontrahentów Lasów Państwowych jako wadia, kaucje, lub gwarancje, zabezpieczające wykonanie zawartych transakcji, służy księga depozytów rzeczowych.

Księgi depozytów rzeczowych powinny być prowadzone oddzielnie: a) na depozyty rzeczowe przechowywane w kasach i skarbcach własnych Dyrekcji Lasów Państwowych i b) na depozyty rzeczowe przechowywane w kasach Urzędów Skarbowych.

Księga depozytów rzeczowych na depozyty rzeczowe przechowywane w kasach i skarbcach własnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych powinna być prowadzona według wzoru ustalonego przez Dyrekcję Naczelną Lasów Państwowych, jako księga opracowana, ponumerowana i przesnurowana, oraz poświadczona przez Dyrekcję Lasów Państwowych.

W księdze tej powinny być otwarte oddzielne konta dla każdego rodzaju depozytów rzeczowych.

Księgi depozytów rzeczowych na depozyty rzeczowe przechowywane w kasach Urzędów Skarbowych powinny być prowadzone zgodnie z postanowieniami § 57 Przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych, według wzoru Nr. 23 dołączonego do tych przepisów.

4. Księga zestawień obrotu sum pieniężnych.

Księga zestawień obrotu sum pieniężnych opracowana ponumerowana i poświadczona przez Dyrekcję Lasów Państwowych, prowadzona według wzoru ustalonego przez Dyrekcję Naczelną Lasów Państwowych, służy do zestawień miesięcznych i rocznych obrotów pieniężnych urzędu Dyrekcji i podległych jednostek organizacyjnych.

Zapisy w księdze zestawień obrotu sum pieniężnych mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie wykazów ruchu sum pieniężnych odnośnych jednostek organizacyjnych.

W księdze tej powinny być otwarte konta dla urzędu Dyrekcji i wszystkich podległych jednostek organizacyjnych, dla zapisywania miesięcznych obrotów pieniężnych dokonanych przez odnośne jednostki organizacyjne, w celu zestawienia rocznych obrotów pieniężnych dla każdej jednostki organizacyjnej oddzielnie.

Ponadto w księdze tej powinny być otwierane konta dla ogólnych zestawień miesięcznych obrotów sum pieniężnych ze wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Dyrekcji, dla sporządzania przez Dyrekcję miesięcznych wykazów ruchu sum pieniężnych.

W końcu roku obrachunkowego, z kont prowadzonych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych, (po podsumowaniach) powinno być sporządzone na specjalnie założonym na ten cel koncie, roczne zestawienie obrotu sum pieniężnych dla całego okręgu Dyrekcji.

IX. Sprawozdawczość.

1. W celu przedstawienia całokształtu stanu majątkowego danej jednostki organizacyjnej oraz zmian, jakie w ciągu okresu sprawozdawczego zaszły, w stanie majątkowym tej jednostki organizacyjnej, jak również celem zestawienia całości stanu majątkowego, obrotów i wyników finansowych Lasów Państwowych poszczególne jednostki organizacyjne powinny sporządzać sprawozdania, na podstawie prowadzonych, prawidłowo zamkniętych ksiąg rachunkowych, rejestru, zbiorników i kontotelek, według ustalonych wzorów.

Poszczególne jednostki organizacyjne, posiadające odrębne plany finansowo-gospodarcze i zobowiązane, zgodnie z postanowieniami punktu 1-go części I niniejszego rozdziału, do prowadzenia samodzielnej rachunkowości, powinny sporządzać sprawozdania rachunkowe za okresy miesięczne i roczne, stosując się do dalszych postanowień niniejszego zarządzenia.

2. Jednostki organizacyjne, podległe Dyrekcji Lasów Państwowych, prowadzące rachunkowość pieniężną zgodnie z postanowieniami przepisów o obrotach pieniężnych w urzędach administracji lasów państwowych z dnia 15 lutego 1927 r. powinny sporządzać sprawozdania pieniężne miesięcznie zgodnie z postanowieniami w tym przedmiocie, zawartymi w powołanych wyżej przepisanych według wzorów ustalonych przez Dyрекcję Naczelną Lasów Państwowych.

3. Jednostki organizacyjne, podległe Dyrekcji Lasów Państwowych, prowadzące księgowość pieniężną podwójną — przebitkową, zgodnie z postanowieniami zawartymi w części III niniejszego rozdziału, powinny sporządzać sprawozdania pieniężne miesięczne zgodnie z poniższymi zarządzeniami:

a) miesięczne sprawozdania pieniężne tych jednostek organizacyjnych powinny się składać z:

1. Wykazu ruchu sum pieniężnych,
2. Bilansu brutto,

3. Sprawozdań z wykonania ogólnego planu finansowo-gospodarczego i poszczególnych planów dochodów z eksploatacji (w dochodach i wydatkach) stanowiących załączniki do odpowiednich rachunków w bilansie brutto.

b) Wykazy ruchu sum pieniężnych według wzorów ustalonych przez Dyрекcję Naczelną Lasów Państwowych, — powinny być sporządzane w drodze wyboru z zapisów w kolumnie „R-k Kasy“ i ewentualnie „R-ki Biejące“ przy uwzględnieniu rachunków przeciwstawnych.

c) Miesięczne bilanse brutto, według wzorów ustalonych przez Dyрекcję Naczelną Lasów Państwowych, powinny być sporządzane z konta „bilansów brutto“ w księdze bilansowej.

d) Sprawozdanie z wykonania ogólnego planu finansowo-gospodarczego i poszczególnych planów dochodów z eksploatacji (w dochodach i wydatkach) według wzorów ustalonych przez Dyрекcję Naczelną Lasów Państwowych, powinny być sporządzane z odpowiednich kont zbiorowych w księdze bilansowej.

Zaznacza się, że jednostki organizacyjne, podległe Dyrekcji Lasów Państwowych, prowadzące księgowość podwój-

na — przebitkową w miesięcznych sprawozdaniach z wykonania ogólnego planu finansowo-gospodarczego i planów dochodów z eksploatacji — *w dochodach* nie wypełniają rubryk: „Gotówkowe“, „kredytowe“, „porachunkowe“ i „różne odpisy“, a *tylko* rubrykę „Razem“, analogicznie rubryki w kolumnie „Zwroty dochodów“, a *w rozchodach* niewypełniają rubryk: „gotówkowe“, „porachunkowe“ i „różne odpisy“, a *tylko* rubrykę „Razem“.

e) Jednostki organizacyjne, podległe Dyrekcji Lasów Państwowych, prowadzące księgowość podwójną - przebitkową, sporządzone, zgodnie z postanowieniami niniejszego punktu, miesięczne sprawozdania pieniężne powinny przedkładać Dyrekcji w terminie do dnia 10-go każdego następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym.

4. Dyrekcja Lasów Państwowych sprawozdania pieniężne miesięczne, dotyczące Urzędu Dyrekcji, sporządza analogicznie jak jednostki organizacyjne podległe, prowadzące księgowość podwójną - przebitkową (patrz punkt 3-ci) do dnia 10-go następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym.

5. Dyrekcja Lasów Państwowych sprawozdania pieniężne miesięczne, dotyczące całego okręgu Dyrekcji, sporządza analogicznie jak jednostki organizacyjne podległe, prowadzące księgowość podwójną - przebitkową (patrz punkt 3-ci) i przedkłada takowe Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych do dnia 20-go drugiego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym, według wzorów ustalonych przez Dyрекcję Naczelną Lasów Państwowych. Zaznacza się przy tym, że wykaz ruchu sum pieniężnych powinien być sporządzany i przedkładany Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych do dnia 12-go następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym.

6. Roczne sprawozdanie rachunkowe wszystkie jednostki organizacyjne Lasów Państwowych sporządzają, zgodnie z postanowieniami zarządzeń Dyrekcji Naczelnej Lasów Państwowych, wydawanych w tym przedmiocie w końcu każdego roku obrachunkowego, na wzorach ustalonych przez Dyрекcję Naczelną Lasów Państwowych.

7. Wszystkie jednostki organizacyjne Lasów Państwowych produkujące, magazynujące lub sprzedające surowce, półfabrykaty i fabrykaty materiałów drzewnych i innych pozyskiwane przez Państwowe Gospodarstwo Leśne, powinny sporządzać i przedkładać właściwym jednostkom organiza-

cyjnym Lasów Państwowych i organom Kontroli Państwowych, sprawozdania o ich obrocie i stanie, zgodnie z postanowieniami Tymczasowych przepisów z dnia 5 grudnia 1936 roku o sposobie prowadzenia rachunku i kontroli produktów surowych, półfabrykatów i fabrykatów materiałów drzewnych i innych w Lasach Państwowych.

8. Jednostki organizacyjne, podległe Dyrekcji Lasów Państwowych, prowadzące rachunkowość pieniężną, zgodnie z postanowieniami przepisów o obrotach pieniężnych w urzędach administracji lasów państwowych z dnia 15 lutego 1927 r. powinny przedkładać Dyrekcji sprawozdania miesięczne, o których mowa wyżej w punkcie 2-gim, wraz z dowodami rachunkowymi, dotyczącymi obrotów pieniężnych za dany miesiąc.

Przedkładane Dyrekcji sprawozdania miesięczne muszą być zgrupowane jak niżej:

a) wszystkie dowody rachunkowe powinny być trwale związane (zeszyte nicią) z odnośnymi spisami dowodów rachunkowych przyczem spis dowodów musi być jako karta pierwsza, a następnie w kolejności zapisów w spisie dowodów — wszystkie dowody rachunkowe odnoszące się do danego opisu dowodów.

b) Następnie spisy dowodów rachunkowych, wraz z przyległymi do nich dowodami, dotyczące wykonania planu finansowo-gospodarczego oraz poszczególnych planów dochodów z eksploatacji (w dochodach i wydatkach) danej jednostki organizacyjnej, powinny być dołączone do sprawozdań z wykonania tych planów, w kolejności §§ pozycji i podpozycji i wszyte nicią razem z odnośnym sprawozdaniem do teczek z miękkiej tektury lub mocnego szarego papieru (oddzielnie teczki dla każdego sprawozdania).

c) odpisy dowodów rachunkowych, wraz z przyległymi do nich dowodami dotyczące obrotu sum pozabudżetowych, powinny być wszyte nicią w kolejnym porządku kolumn dziennika kasowo-memoriałowego do oddzielnych teczek (wpływy do jednej, teczki i rozchody do drugiej).

d) Na teczkach, do których zostaną wszyte, zgodnie z powyższym dowody i sprawozdania powinny być umieszczone nadpisy, zawierające nazwę danej jednostki organizacyjnej, określenie znajdującej się w danej teczce dowodów oraz miesiąc, którego one dotyczą.

e) Zbiornik kasowy i wykaz ruchu sum pieniężnych powinny być przedłożone luźnie.

f) Całość wysyłanego do Dyrekcji sprawozdania miesięcznego pieniężnego, wraz ze sprawozdaniami o obrocie

produktów surowych półfabrykatów i fabrykatów powinna być zebrana w jedną paczkę i związana szpagatem.

9. Jednostki organizacyjne, podległe Dyrekcji Lasów Państwowych, prowadzące księgowość pieniężną podwójną, — przebitkową, powinny przedkładać Dyrekcji sprawozdania, o których mowa w punkcie 3-cim bez dowodów.

Dowody rachunkowe, wymienione jednostki organizacyjne układają do specjalnie przeznaczonych na ten cel teczek (skoroszytów) zakładanych na każdy miesiąc oddzielnie, w kolejności pozycji dziennika kasowo-memoriałowego, pod którymi dowody te zostały zaksięgowane.

O ile dana jednostka organizacyjna prowadzi kilka dzienników kasowo-memoriałowych, natenczas dowody rachunkowe księgowane w różnych dziennikach powinny być przechowywane w oddzielnych skoroszytach.

Jeżeli dowody, zaksięgowane w jednym miesiącu do jednego dziennika kasowo-memoriałowego nie zmieszczą się w jednym skoroszycie, natenczas powinien być założony dla tych dowodów drugi skoroszyt, oznaczony jako Tom II i t. d.

Ł. Postanowienia końcowe.

1. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie od dnia 1-go października 1938 roku.

2. Równocześnie z wejściem w życie niniejszego zarządzenia tracą moc obowiązującą wszystkie dotychczas wydane zarządzenia w sprawach objętych niniejszym zarządzeniem.

Dyrektor Lasów Państwowych

(—) KAROL NEJMAN.

Kierownik Biura Finansowego

(—) JAN KORYBUT-DASZKIEWICZ.

Otrzymują: Biura, Oddziały i Sekretariat
Dyrekcji oraz wszystkie podległe
jednostki organizacyjne.

Wzór Nr. 1

do instrukcji o sposobie
prowadzenia kasy w Dy-
rekcji Lasów Państwo-
wych w Białowieży.

Dyrekcja Lasów Państwowych w

dnia 193..... r.

Nr.....

KASA PRZYJMIE

od

Z..... gr.....

wyrażnie złotych

tytułem

według..... załączon..... dokument..... kasow.....

Na rachunek Księgi Głównej.....

„ Pomocniczej

Powyższą sumę otrzymał.....

Par..... poz.....

Skarbnik.....

Zapisano do dziennika kasowego

pod pozycją Nr.....

Kierownik Wydziału Finansowego:

Rachmistrz

Załącznik Nr. 1.

Wzór Nr. 2

do instrukcji o sposobie
prowadzenia kasy w Dy-
rekcji Lasów Państwo-
wych w Białowieży.

Dyrekcja Lasów Państwowych w

dnia 193..... r.

Nr.....

KASA WYPŁACI

P.

Zł..... gr.....

wyrażnie złotych

tytułem

według..... załączon.....dokument..... kasow.....

Na rachunek: Księgi Głównej.....

„ Pomocniczej

Powyższą sumę wypłacił.....

Par.....poz.....

Skarbnik.....

Zapisano do dziennika kasowego

pod poz. Nr.....

Kierownik Wydziału Finansowego:

Rachmistrz

Załącznik Nr. 2.

do Instrukcji o sposobie
prowadzenia kasy w Dy-
rekcji Lasów Państwo-
wych w Białowieży.

Przychód			Rok.....	Rozchód		
N.N. asygnacji	Suma			N.N. asygnacji	Suma	
			Z przeniesienia			

KWIT Nr.

Zł. gr.

tytułem

w dnia 19 r.

M. P.

Załącznik Nr. 3.

Wzór Nr. 4

do Instrukcji o sposobie
prowadzenia kasy w Dy-
rekcji Lasów Państwo-
wych w Białowieży.

DZIENNA KONTROLA KASY

dnia 19.....r.

Przychód			Rozchód		
NN bieżące pozycji	NN asy- gnacji	Suma	NN bieżące pozycji	NN asy- gnacji	Suma
Pozostałość z dnia 19 r.					
Razem przychód bez pozostałości			Ogółem rozchód Pozostałość na dzień 19 r.*)		
Ogółem przychód z pozostałością			Ogółem rozchód z pozostałością		

Pozostały w kasie niezrealizowane asygnacje:
przychodowe NN..... na sumęzł.....gr.
rozchodowe NN..... na sumęzł.....gr.

*) Na wykazaną pozostałość znajdującą się
w kasie składa się: gotówkazł.....gr.
papiery wartościowezł.....gr.
opłacone listy płaczł.....gr.
znaczki stemplowezł.....gr.
Razemzł.....gr.
Skarbnik.....

Obroty i pozostałość sprawdzono:

Kontroler rachunkowy

Kierownik Wydziału Finansowego

Załącznik Nr. 4.

Dyrekcja Lasów Państwowych w Białowieży kwituje niniejszym z odbioru Zł.

słownie:

od

tytułem

Zapisano na rachunek Księgi Głównej

„ „ „ „ pomocniczej

asygnacja Nr.

Białowieża, dnia.....193...r.

Kasjer

Kierownik Biura Finansowego

Załącznik Nr. 5.

Str. 1.

ZARZĄD KOLEI LEŚNYCH
w Hajnówce.

Wywieszka materiałowa

Przedmiot, gatunek wymiar

Nr. klasyfikacji

Minimum

Maximum

Jednostka

Przychody i rozchody

Nr. kwitu

Data

Przychód

Rozchód

Saldo

Z przeniesienia

do przeniesienia

[illegible]

2000年12月31日

1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 26

funkcjonariuszów niższych Nadleśnictwa, którzy
otrzymali umundurowanie w okresie gospodarczym.....

L. p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wydano		Całkowity koszt wydanego umun- dowania Zł.	³ / ₄ kosztu do po- krycia przez Skarb Państwa (wydatki w § 1 poz.2-b) Zł.	¹ / ₄ kosztu do po- krycia przez otrzy- mującego mundur Zł.	Pokwitowanie
			Plaszcz	Mundur				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
R a z e m								

Kalkulacja kosztów wykonania poszczególnych części umundurowania wchodzących w skład kompletu mundurowego.

.....

Załącznik Nr. 8.

Tr: t e r y

Michał Górzyński — Poznań, ul. Matejki 41.

(Nazwa — firma kontrahenta i jego adres)

Sprzedaż 100 m³ drewna użytkowego loco las. Wartość umowna określona na zł. 2.000.-
(przedmiot umowy) 25.X.1934 r.

(Świadectwa przemysłowego nie posiada). (Termin wygaśnięcia umowy).

Kaucja: zł. 100.—, wpłacona 25.IX.1934 r., zwrócona 25.X. 1934 r.

Opłata stemplowa wymierz. w kwocie zł. 22.— (zł. 20.— + zł. 2.—) i uiszczona
znaczkami stemplowymi wartości nominalnej zł. 20.— na oryginale umowy.

Rok obr.	Data zapisu	Treść zapisu	Por. dziennika kasowo- memoriał.	Ilość	Winien (należy się)		Ma (zapłacił)		Saldo (wn — czarne) [ma — czerw.]
					należność		należność		
					główna zł.	uboczna zł.	główna zł.	uboczna zł.	
1934/35	7.X. 34 r.	Należy się za przeka- zane materiały wg aktu zdawczo-odb. Nr. 15	17	37,10	742,10				742,10
	12.X	Należy się za dowóz do stacji kolejowej	15			100,—			842,10
	14.X	Zapłacono za dowóz do stacji kolejowej	29					100,—	742,10
	20.X	Należy się za przeka- zane materiały . .	32	62,90	1257,90				2000,00
	25.X	Zapłacono do kasy Nadleśnictwa . .	132				2000,—		—
				100,00	2000,—	100,—	2000,—	100,—	—

Nr. teczki 64.

Sprzedaż 200 m³ drewna tartego loco stacja załadowcza.
(obiekt umowy)

30.VI.1935 r.

(termin wygaśnięcia umowy)

Kaucja: 200 zł., wpłacona 5.IV.1935 r., zwrócona 1. VI. 1935 r.

Opłata stemplowa wymierzona w kwocie zł. 14,52 (zł. 13,20 + 1,32)
wpłac. dnia 7.X.1934 r. na konto czekowe w P. K. O. №

1934/35	7.IV.	Zapłacono zaliczkę wg warunków umowy I rata	435				1500,—		1500,—
	17.IV	Zapłacono zaliczkę wg warunków umowy II rata	541				2000,—		3500,—
	27.IV	Zapłacono zaliczkę wg warunków umowy III rata	563				3000,—		6500,—
	"	Należy się za wyda- ne drewno	76	220,—	6600,—				100,—
	30.IV	Należy się za załadow. materiał. do wagon.	645			200,—			300,—
	31.V	Należy się za odsetki od kwoty zł. 300 za jeden miesiąc . .	663			2,50			302,—
	1.VI	Zapłacono na poczet należności	670					102,50	200,—
	"	Zapłacono przez zara- chowanie kaucji na poczet należności .	715				100,—	100,—	—
				200,—	6600,—	202,50	6600,—	202,50	—

PIOTR MAZUR adres — wieś Sokoły,
(kontrahent) powiat kostopolski,
Łąka — 10,2 ha w leśnictwie Kostopol, oddziale 17. poczta Sokoły.

(objekt dzierżawy)

3 lata - od 1.X.1934 r. do 30.IX.1937 r. 480 zł. rocznie. 1.X. każdego roku.

(okres dzierżawy)

(czynsz dzierżawny)

(termin płatn.)

Kaucja: gotówką 24 zł., wpłac. kw. N. 6 z dn. 1.X.34 r., zwróc. dn. 14.X.37 r.

Opłata stemplowa wymierz. w kwocie zł. 15,84 (zł. 14,40 + zł. 1,44) i uiszczona znaczkami stemplowymi wartości nominalnej zł. 14,40 na oryginale umowy

Rok obr.	Data zapisu	Treść zapisu	Pozycja dzien- nika kasowo- memorial.	Ilość	Winien [należy się]		Ma [zapłacił]		Saldo (wn-czarne, ma-czerw.)
					należność		należność		
					główna zł.	uboczna zł.	główna zł.	uboczna zł.	
1934 35	1.X. 34 r.	Należy się za czynsz dzierżawny	7		480,—				480,—
	31.X	Należy się za odsetki 10 ⁰ / ₀ od zł. 480 za czas od 1.X.—31.X.34 r. . . .	12			4,—			484,—
	"	Zapłacono na poczet na- leżności zł. 200,—	4				196,—	4,—	284,—
	20.XI	Należy się za odsetki 10 ⁰ / ₀ od zł. 284 za czas 31.X.—20.XI.34 r.	17			1,58			285,58
	"	Zapłacono na poczet na- leżności zł. 250,—	14				248,42	1,58	35,58
	30.XI	Należy się za odsetki 10 ⁰ / ₀ od zł. 35,58 za czas 20.XI.—30 XI	28			—,10			35,68
	"	Zapłacono na poczet na- leżności zł. 35,68	20				35,58	—,10	—
					480,—	5,68	480,—	5,68	
1935 36	1.X. 35 r.	Należy się za czynsz dzierżawny	4		480,—				480,—
	2.X	Zapłacono za czynsz . . .	6				480,—		
					480,—		480,—		
1936 37	1 X. 36 r.	Należy się za czynsz dzierżawny	3		480,—				480,—
	"	Należy się za odsetki za prolongatę czynszu dzierżawnego 10 ⁰ / ₀ od zł. 480,— za czas 1.X.— 1.I.37 r.	4			12,—			492 —
	"	Zapłacono za odsetki . . .	2					12,—	480,—
	2.I. 37 r.	Zapłacono za czynsz . . .	146				480,—		
					480,—	12,—	480,—	12,—	

[illegible]

1. Po przyjęciu kaucji należy niezwłocznie dokonać zapisu przychodowego w księdze kaucji pod liczbą porządkową przychodu. Rubryki 4-ej przychodu wypełniać nie należy.

2. Po zwróceniu kaucji należy niezwłocznie dokonać zapisu rozchodowego w księdze kaucji pod liczbą porządkową rozchodu.

Jednocześnie należy liczbę porządkową rozchodu wpisać do rubryki 4-ej w odpowiedniej pozycji dotyczącej przychodu danej kaucji, a pozycję przychodową w odniesieniu do tejże kaucji — wpisać do rubryki 10-ej w odpowiedniej pozycji dotyczącej rozchodu.

SPECYFIKACJA

[illegible]

[illegible]

Załącznik do zarząd. DNLP. Fin.710|41

W.....

Wzór Nr 6.

Znak sprawy: Fin.

.....dn.193 r.

DO BIURA FINANSOWEGO

Na podstawie załączonego odpisu faktury Nr.....
z dnia....., wystawionej dla firmy.....
..... za.....
....., polecam obciążyć pod datą
..... konto
i jednocześnie kwotą tą uznać rachunek dochodów.....
.....
(nazwa urzędu)

Załączników

Kierownik Biura Finansowego

Dyrekcja Lasów Państwowych

Załącznik do zarz. DNLP. Fin. 710/41

w

Wzór Nr. 7.

Znak sprawy: Fin.

.....dn. 193 r.

DO BIURA FINANSOWEGO

Na podstawie wyciągu z rachunku bieżącego Dyrekcji L.P.

w z dnia
(nazwa Instytucji bankowej)

polecam **obciążyć** pod datą konto

rachunku bieżącego w kwotą

zł. (słownie)

i jednocześnie **uznać**

konto kwotą

zł. (słownie)

z tytułu

konto kwotą

zł. (słownie)

z tytułu

konto kwotą

zł. (słownie)

z tytułu

Dyrektor Lasów Państwowych

Kierownik Biura Finansowego

Załącznik Nr. 15.

TABELA RÓWNOWARTOŚCI
walut obcych według stałych zamienników na okres
od 1-go czerwca do 30 września 1935 roku.

Kraj	Znak waluty	Nazwa waluty	Podział waluty	Równowartość w/g stałego zamiennika w zł.	Uwagi
Anglia	£	Funt	1 £ = 20 sh	1 £ = 24,00 zł.	
	sh	sterlingów szyling	1 sh = 12 d	1 sh = 1,20 zł.	
	d	pens	albo 1 £ = 240 d	1 d = 0,10 zł.	
Belgia	Blg	Belg	1 Blg = 5 Fr. b.	1 Blg = 0,90 zł.	
	Fr. b.	Frank belg.	1 Fr.b. = 100 cent.	1 Fr.b. = 0,18 zł.	
Holandia	Hfl.	Gulden albo floren holenderski	1 Hfl = 100 cent.	1 Hfl = 3,58 zł.	
Francja	Fr.fr.	Frank francuski	1 Fr.fr. = 100 cent.	1 Fr.fr. = 0,34 zł.	
Stany Zjedn. Am. Północn.	\$	Dolar ameryk.	1 Dol. = 100 cent.	1 Dol. = 5,20 zł.	
Włochy	Lir	Liry	1 Lir = 100 cent.	1 Lir = 0,44 zł.	

Załącznik do zarządzenia DNLP. Fin. 7311.

Wzór Nr. 2a.

ZESTAWIENIE

ilości i wartości drewna użytkowego, wysłanego na składy w porcie w
w miesiącu 193.....r.

[illegible]

Zał Nr. 17.

Załącznik do zarządzenia D. N. L. P. Fin. 7311

Wzór № 2b.

ZESTAWIENIE

ilości i wartości materiałów ciosanych, łupanych i oprawnych, wysłanych na składy w porcie w
w miesiącu 193... r.

[illegible]

*) Miejsce na nazwy sortymentów.

Zař. No. 18.

Załącznik do zarządzenia DNLP. Fin. 7311.

Wzór Nr. 2-c.

Z E S T A W I E N I E

ilości i wartości materiałów produkcji zakładów mechanicznej przeróbki
drewna, wysłanych na składy w 193..... r.

193.....r.

[illegible]

Z E S T A W I E N I E
ilości i wartości materiałów, wysłanych do portów
w Gdyni i w Gdańsku
w miesiącu 193 r.

Z E S T A W I E N I E
obrotu materiałów przyjętych i załadowanych przez
Paged w w okresie
od 1.X.1934 r. do 31.V.1935 r.

T r e ś ć	Miesiąc	Ilość m³	Uwagi
Pozostałość na dz. 1 października 1934 r.			
PRZYCHÓD	październik 1934 r.		
	listopad „		
	grudzień „		
	styczeń 1935 r.		
	luty „		
	marzec „		
	kwiecień „		
	maj „		
Razem przychód bez pozostałości			
Ogółem przychód z pozostałością			
ROZCHÓD	październik 1934 r.		
	listopad „		
	grudzień „		
	styczeń 1935 r.		
	luty „		
	marzec „		
	kwiecień „		
	maj „		
Razem rozchód			
Pozostałość w dniu 31 maja 1935 r.			

	L. p.						
	Nr. Nr. wagonów						
	Nr. umowy, na którą materiały przeznaczone						
	Kraj przeznaczenia						
	Data wysyłki do portu						
	szt. m ³	Ogólna masa					
	kl. m ³	sosn.	\$w.-jodl.	Iłśc.			Bale sosnowe
	kl. m ³	sosn.	\$w.-jodl.	Iłśc.			D e s k i
	kl. m ³	sosn.	\$w.-jodl.	Iłśc.			i n n e
	kl. m ³	sosn.	\$w.-jodl.	Iłśc.			Dykta
	m ³	Ilość pa- czek					Uwagi

Na pozostałość w dniu 31 maja 1935 r., wykazaną na odrocie niniejszego w ilości.....m³, składają się następujące materiały:

„P A G E D“
Polska Agencja Drzewna
Spółka z ogr. odp.

Załącznik do zarząd. DNLP. Fl.n. 7396.

z dn. 14. XII. 36 r.

ОБРАЧУНЕК №.....

za materiały drzewne D.L.P.	sprzedane komisowo
i wysłane na skład Spółki „Paged“	
w miesiącu	193 r.

Nr Nr dowodów	Odbiorca	Nr Nr wagonu	Nazwa składu A. L. P.	Rodzaj materiału	Jednost. obrach		Należność w/g dowodu zł.	Pokrycie należ- ności		Pozostało do pokrycia	Należności Sp. „Paged”	
					Nazwa	Liczby		Rodzaj po- krycia	Suma zł.		Prowadzą	Składowe
fimy „Paged”	A. L. P.											

Zař. № 22

Pożyczki z F.O.R.R. w budulcu.

W

gminy
powiatu
poczta

Powyższy budulec jest mi niezbędnie potrzebny na wykonanie następujących robót:

Załącznik Nr. 23.

3. Wartość tego gruntu wynosi, według mego zdania, kwotę zł.

4. Posiadam na tym gospodarstwie: koni.....szt., krów i buhajów.....szt., macior.....szt., ogólnej wartości około zł.

5. Posiadam budynki następujące: ubezpieczone na sumę zł.

6. Gospodarstwo moje obciążają długi: z Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej na zł., z tytułu podatków na zł., w Państwowym Banku Rolnym na zł. oraz wszelkie inne na zł.

7. Gospodarstwo moje posiadam na podstawie aktu kupna-sprzedaży, umowy przyrzeczenia sprzedaży, spadkobrania, darowizny, aktu nadawczego (niepotrzebne skreślić).

8. W razie przyznania mi pożyczki będę mógł(a) ją spłacać po zł.rocznie.

9. Przyznaną mi pożyczkę poręczą zamnie następujące osoby:

1), właściciel gospodarstwa o obszarze.....ha w.....gm. pow.....i tamże zamieszkały;

2), właściciel gospodarstwa o obszarze.....ha w.....gm. pow.....i tamże zamieszkały.

....., dnia19 r.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o pożyczkę)

U W A G I:

1. Podanie podpisuje osoba starająca się o pożyczkę.
2. Jeżeli o pożyczkę ubiega się kilku współwłaścicieli lub spadkobierców gospodarstwa, to wystarczy na podaniu podpis jednego ze współwłaścicieli względnie współspadkobierców, złożony w imieniu wszystkich, chociażby wśród nich znajdowali się np. nieletni, nieobecni i td.
3. Jeżeli w imieniu starającego się o pożyczkę podanie podpisała osoba inna, to winna ona zaznaczyć w czyim imieniu podpisała (np. żona za męża, ojciec względnie matka za dziecko, opiekun za pupila i td.).
4. Za niepiśmiennych lub nie mogących pisać może podpisać się inna osoba z zaznaczeniem, że podpisała się na życzenie niepiśmiennego względnie nie mogącego pisać.
5. Jeżeli są niepełnoletni względnie niewłasnowolni, należy dołączyć dokumenty stwierdzające, że mają oni ustalonych sądownie prawnych zastępców i że zastępcy ci są upoważnieni do zaciągnięcia pożyczki w złotych w złocie w odpowiedniej kwocie i do zabezpieczenia hipotecznego tej pożyczki na majątku nieruchomym osób reprezentowanych.
6. Na terenie b. Kongresówki oraz b. Zaboru Pruskiego należy zaświadczyć stan cywilny kobiet (mężatka, panna, wdowa, rozwódka, separowana).
7. Jeżeli który ze współwłaścicieli jest nieobecny, należy dołączyć pełnomocnictwo.
8. Od każdych 100 zł. zaciągniętego długu trzeba będzie spłacać w ustalonych terminach, rocznie zł. 21 gr. 84 jeżeli pożyczka udzielona będzie na lat 5, i zł. 14 gr. 25, jeżeli pożyczka będzie udzielona na lat 8.
9. W razie niewpłacenia raty w terminie dłużnik płacić będzie odsetki ze zwłokę i koszty egzekucji.
10. Gdy pożyczka w budulcu łącznie z innymi zadłużeniami wobec Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej przekracza 100 zł. na 1 ha, to powinna być zabezpieczona poręką co najmniej jednej materialnie odpowiedzialnej osoby, jeśli zaś pożyczka łącznie z innymi zadłużeniami wobec Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej nie przekracza 100 zł. na 1 ha, to poręka nie jest potrzebna ponieważ pożyczka jest zabezpieczona przywilejem z art. 15-a ustawy o Funduszu Obrotowym Reformy Rolnej bez żadnych formalności ze strony dłużnika. Zatem przy określaniu, w jakiej wysokości może otrzymać pożyczkę w budulcu bez poręki uczestnik scalenia, należy kwotę 100 zł. pomnożyć przez ilość hektarów posiadanego przezeń gospodarstwa i potrącić opłaty scaleniowe oraz inne należności Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej.

KWESTIONARIUSZ.

1. Nazwisko i imię petenta lat
 Imię ojca (matki)
 uczestnik scalenia wsi gm.
 nabywca samodz. gospodarstwa z parc. maj.
 gminy powiatu
2. Jest właścicielem gruntu o obszarze ha.
3. Posiadane budynki
4. Czy petent nie jest ograniczony w korzystaniu z praw obywatelskich wyrokiem Sądu
5. Czy petent prowadzi gospodarstwo sam
6. Czy wyżej podane grunty należą wyłącznie do petenta
7. Jeżeli grunty są spadkowe, ilu jest spadkobierców
 a) Nazwisko imię imię ojca lat
 b) „ „ „ „ „ „ „ „
 c) „ „ „ „ „ „ „ „
 d) „ „ „ „ „ „ „ „
 e) „ „ „ „ „ „ „ „

Urząd Gminy w stwierdza, iż zamieszczone w p.p. 1 do 7 niniejszego kwestionariusza dane, są zgodne z rzeczywistością oraz że petent nie posiada własnych środków na wykonanie zamierzonych robót.

....., dn. 19 r.

Wójt Gminy:

(pieczęć i podpis)

STAROSTWO POWIATOWE

Wzór Nr. 2a.

w dnia 19 .. r.
 Nr.
 Decyzja o przyznaniu pożyczki w budulec. P
 syn
 uczestnik scalenia wsi
 właściciel działki Nr. z maj.
 gminy powiat
 poczta

W myśl instrukcji Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 29 marca 1938 r. oraz na podstawie ust. 3 art. 9 ustawy z dnia 9 marca 1932 r. o Funduszu Obrotowym Reformy Rolnej (poz. 364 Dz. Ust. z 1934 r.) i paragrafu 10 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 12 października 1937 r. (poz. 556 Dz. Ust.) **Starostwo przyznaje Panu (i) pożyczkę ze Skarbu Państwa (Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej) do wysokości** (słownie złotych w złocie w budulec z lasów państwowych za poręczeniem osób wymienionych w podaniu, o ile poręczenie tych osób zostanie przyjęte przez organa administracji lasów państwowych, wydających budulec (bez poręczenia*) i o ile po odbiór asygnaty na drzewo zgłosi się Pan (i) do W
 (nadleśnictwa, tartaku, składu Pagedu)

do dnia 19 .. r.

Pożyczka będzie spłacana w równych amortyzacyjnych ratach rocznych w ciągu lat

Termin płatności pierwszej raty przypada 1 października 19 .. r.

Od decyzji niniejszej przysługuje Panu (i) odwołanie do Urzędu Wojewódzkiego w za pośrednictwem Starostwa Powiatowego w w ciągu dni 14 od daty otrzymania odpisu niniejszej decyzji.

Pieczęć Starostwa

Za Starostę

Komisarz Ziemski.

*) Niepotrzebne skreślić.

Adnotacje nadleśnictwa, tartaku, składu Pagedu:
Nr. asygnaty
Data
Kwota łączna
Inne uwagi (np. zmiana poręczycieli)

Załącz. Nr. 24.

STAROSTWO POWIATOWE

Wzór Nr. 2b.

w..... dnia 19... r

Nr..... P.....

Decyzja o przyznaniu
pożyczki w budulec. syn.....

uczestnik scalenia wsi.....

właściciel działki Nr..... z maj.....

gmina..... powiat.....

poczt.....

W myśl instrukcji Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 29 marca 1938 r. oraz na podstawie ust. 3 art. 9 ustawy z dnia 9 marca 1932 r. o Funduszu Obrotowym Reformy Rolnej (poz. 364 Dz. Ust. z 1934 r.) i paragrafu 10 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 12 października 1937 r. (poz. 556 Dz. Ust.) **Starostwo przyznaje Panu (i) pożyczkę ze Skarbu Państwa (Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej) do wysokości..... (słownie.....) złotych w złocie w budulec z lasów państwowych za poręczeniem osób wymienionych w podaniu, o ile poręczenie tych osób zostanie przyjęte przez organa administracji lasów państwowych, wydających budulec (bez poręczenia *) i o ile po odbiór asygnaty na drzewo zgłosi się Pan (i) do**

..... w.....
(nadleśnictwa, tartaku, składu Pagedu)

do dnia..... 19... r.

Pożyczka będzie spłacana w równych amortyzacyjnych ratach rocznych w ciągu lat.....

Termin płatności pierwszej raty przypada 1 października 19... r.

Od decyzji niniejszej przysługuje Panu (i) odwołanie do Urzędu Wojewódzkiego w..... za pośrednictwem Starostwa Powiatowego w..... w ciągu dni 14 od daty otrzymania odpisu niniejszej decyzji.

Pieczęć Starostwa

Za Starostę

Komisarz Ziemski.

*) Niepotrzebne skreślić.

Adnotacje Oddziału P.B.R. o zmianie
poręczycieli:

Zał. Nr. 25.

STAROSTWO POWIATOWE

Wzór Nr. 2c.

w dnia 19 .. r.
 Nr.
 Decyzja o przyznaniu pożyczki w budulcu.
 P syn
 uczestnik scalenia wsi
 właściciel działki Nr. z maj.
 gmina powiat
 poczta

W myśl instrukcji Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 29 marca 1938 r. oraz na podstawie ust. 3 art. 9 ustawy z dnia 9 marca 1932 r. o Funduszu Obrotowym Reformy Rolnej (poz. 364 Dz. Ust. z 1934 r.) i paragrafu 10 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 12 października 1937 r. (poz. 556 Dz. Ust.) **Starostwo przyznaje Panu (i) pożyczkę ze Skarbu Państwa (Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej)** do wysokości (słownie) złotych w złocie w budulcu z lasów państwowych za poręczeniem osób wymienionych w podaniu, o ile poręczenie tych osób zostanie przyjęte przez organa administracji lasów państwowych, wydających budulec (bez poręczenia *) i o ile po odbiór asygnaty na drzewo zgłosi się Pan (i) do W
 (nadleśnictwa, tartaku, składu Pagedu)
 do dnia 19 r.

Pożyczka będzie spłacana w równych amortyzacyjnych ratach rocznych w ciągu lat

Termin płatności pierwszej raty przypada 1 października 19 r.

Od decyzji niniejszej przysługuje Panu (i) odwołanie do Urzędu Wojewódzkiego w za pośrednictwem Starostwa Powiatowego w w ciągu dni 14 od daty otrzymania odpisu niniejszej decyzji.

Pieczęć Starostwa

Za Starostę

Komisarz Ziemiński.

*) Niepotrzebne skreślić.

Adnotacja Starostwa Powiatowego:

Termin wykorzystania kredytu

Skarga pożyczkobiorcy

Pożyczki gotówkowe

STAROSTWO POWIATOWE

Nr. _____
w _____
Decyzję o przyznaniu po-
życzki w budulecu —
w odpisie otrzymanem
dn. 19 r. _____
(podpis)

uczestnik scalenia wsi
własiciel działki Nr. _____ z maj. _____
gm. _____ pow. _____
poczta _____
dn. 19 r. _____

STAROSTWO POWIATOWE

Wzór Nr. 2d.

w _____ dnia 19 r. _____
Nr. _____
Decyzja o przyznaniu
pożyczki w budulecu. P _____
syn _____
uczestnik scalenia wsi _____
własiciel działki Nr. _____ z maj. _____
gmina _____ powiat _____
poczta _____

W myśl instrukcji Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 29 marca 1938 r. oraz na podstawie ust. 3 art. 9 ustawy z dnia 9 marca 1932 r. o Funduszu Obrotowym Reformy Rolnej (poz. 364 Dz. Ust. z 1934 r.) i paragrafu 10 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 12 października 1937 r. (poz. 556 Dz. Ust.) **Starostwo przyznaje Panu (i) pożyczkę ze Skarbu Państwa (Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej) do wysokości _____ (słownie _____) złotych w złocie w budulecu z lasów państwowych** za poręczeniem osób wymienionych w podaniu, o ile poręczenie tych osób zostanie przyjęte przez organa administracji lasów państwowych, wydających budulec (bez poręczenia*) i o ile po odbiór asygnaty na drzewo zgłosi się Pan (i) do _____ w _____
(nadleśnictwa, tartaku, składu Pagedu)
do dnia _____ 19 r. _____

Pożyczka będzie spłacana w równych amortyzacyjnych ratach rocznych w ciągu lat _____

Termin płatności pierwszej raty przypada 1 października 19 r. _____

Od decyzji niniejszej przysługuje Panu (i) odwołanie do Urzędu Wojewódzkiego w _____ za pośrednictwem Starostwa Powiatowego w _____ w ciągu dni 14 od daty otrzymania odpisu niniejszej decyzji.

Pieczęć Starostwa

Za Starostę

Komisarz Ziemski.

*) Niepotrzebne skreślić.

Zał. Nr. 27.

Pożyczka w złotych w zlocie. Wzór Nr 3.

Skrypt dłużny i poręczenia wolne od opłaty stemplowej na zasadzie p. 4 art. 120 oraz ust. 2 art. 117 ustawy z dnia 1.VII.1926 r. (Dz. U. R. P. nr 64, poz. 404 z 1935 r.).

Pożyczki Skarbu Państwa — Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej przyznawane w budulcu z lasów państwowych.

SKRYPT DŁUŻNY

§ 1.

Ja, niżej podpisany . . (nazwisko i imię)
..... właściciel gospodarstwa rolnego, zamieszkał . . i zamieszkanie prawne dla skutków niniejszego zobowiązania obierając . . we wsi gminy
powiatu województwa
potwierdzam niniejszym, że na podstawie decyzji Starostwa Powiatowego w Nr z dnia
otrzymałem w dniu dzisiejszym z nadleśnictwa państwowego (tartaku, składu Pagedu) w za asygnacją Nr
z dnia m³ (wyrażnie metrów sześciennych) drewna na budowę
..... , na warunkach niżej wyszczególnionych, a przewidzianych instrukcją Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 29 marca 1938 r. o przyznawaniu pomocy kredytowej w budulcu.

Sprzedany materiał na miejscu obejrzał, sprawdził jego wartość i oświadczam, że żadnych pretensji z tytułu jego jakości i przydatności dla celów budowy rościć nie będę.

§ 2.

Należność za zakupione drewno, tj. za mtr³
(słownie mtr³), w łącznej kwocie
złotych w zlocie (słownie złotych w zlocie
.....) uznaję za swój bezsporny dług
wobec Skarbu Państwa — Funduszu Obrotowego Reformy Rolnej i zobowiązuję się spłacić w ciągu . . lat bez wezwania i stawiania w zwłoce do Państwowego Banku Rolnego lub właściwego jego Oddziału bezpośrednio, względnie za pośrednictwem

jednego z urzędów pocztowych na właściwe konto czekowe Banku w P. K. O., w równych amortyzacyjnych ratach rocznych, płatnych 1 października każdego roku, a zawierających stosunkowe kwoty na umorzenie należności oraz jej oprocentowanie w wysokości 3 od sta w stosunku rocznym łącznie z kosztami administracyjnymi.

Pierwsza rata będzie płatna 1 października 19 . . roku.

§ 3.

Wszelkie koszty związane z zahipotekowaniem tej pożyczki na podstawie art. 12 ustawy z dnia 9 marca 1932 r. o Funduszu Obrotowym Reformy Rolnej (poz. 364 Dziennika Ustaw z 1934 r.) zobowiązuję się pokryć z własnych funduszków.

§ 4.

W razie nieuiszczenia w terminie którejkolwiek bądź raty zobowiązuje się uiścić od uchybionego terminu aż do dnia faktycznego uregulowania należności odsetki zwłoki w wysokości $\frac{1}{2}\%$ miesięcznie od całej zaległej raty, z tym, że rozpoczęty miesiąc liczyć się będzie za cały, przy czym bieg procentów i odsetek zwłoki nie może tamować dochodzenia zarówno zaległych należności, jako też zgodnie z rygorem, wyrażonym w § 8-ym, całej pozostającej w danej chwili do spłacenia reszty pożyczki.

Ściąganie należności, niewpłaconych w terminie, odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi Państwowy Bank Rolny przepisami.

Wszelkie koszty związane z egzekwowaniem należności zobowiązuję się pokryć z własnych funduszków.

§ 5.

Przysługuje mi prawo spłacenia przed terminem całości lub części wymienionej pożyczki, przy czym zostaną doliczone %% do końca danego roku kalendarzowego.

§ 6.

Wszelkie należności z tytułu tej pożyczki, przypadające Skarbowi Państwa, uiszczać będę w złotych w złocie, a to bądź złotymi monetami polskimi, licząc, że jeden złoty w złocie równa się jednemu złotemu w monetach polskich złotych, bądź innym pieniądzem obiegowym, według równowartości $\frac{100}{5332}$ grama

czystego złota za jednego złotego w złocie. Równowartość ta obliczana będzie na dzień poprzedzający bezpośrednio datę zapłaty, według wartości złota, ogłaszanej w Monitorze Polskim przez Ministra Skarbu.

§ 7.

Zobowiązuję się użyć otrzymane drewno na cele oznaczone w niniejszym skrypcie dłużnym, a także nie odstępować osobie trzeciej asygnaty, uprawniającej do odbioru drewna, względnie samego drewna w całości lub części.

§ 8.

Poddaje się rygorowi, że niezapłacona pożyczka wraz z ubocznymi należnościami staje się wymagalna i podlega natychmiastowemu zwrotowi do Państwowego Banku Rolnego w przypadkach wymienionych w § 22 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 12.X.1937 r. (poz. 556 Dz. Ust.) a w szczególności: a) jeżeli nie zostaną przeze mnie spełnione warunki, zastrzeżone w niniejszym skrypcie dłużnym, b) w wypadku skierowania przez osoby trzecie egzekucji do mojej posiadłości, c) w razie dobrowolnego lub przymusowego zbycia mojej posiadłości, względnie jej części lub podziału jej.

§ 9.

Poddaje się kontroli urzędów ziemskich co do wykonania wszystkich warunków niniejszego zobowiązania.

Miejscowość dnia miesiąca 19 .. r.

Podpis dłużnika

(Uwierzytelnienie podpisu przez notariusza, starostę lub wójta gminy)

POREČZENIE.

My, niżej podpisani: 1)
2) zamieszkali i zamieszkanie
prawne dla skutków niniejszego poręczenia obierający: 1) we
wsi gminy
2) we wsi gminy
powiatu niniejszym całym swym
majątkiem solidarnie poręczamy za terminową spłatę przez
..... całkowitej sumy pożyczki złotych
w złocie (słownie złotych w złocie
..... wraz ze wszystkimi
należnościami, wynikającymi z powyższego zobowiązania.

W razie odroczenia przez Państwowy Bank Rolny terminu spłaty długu zobowiązania nasze, wypływające z niniejszego poręczenia, ulegają przedłużeniu i pozostają w swej mocy aż do czasu całkowitej spłaty sumy pożyczki wraz ze wszystkimi należnościami z nią związanymi.

Miejscowość.....dnia.....miesiąca.....19 r.

Podpisy poręczycieli

(Uwierzytelnienie podpisów przez
notariusza, starostę lub wójta gminy).

UWAGA. Uwierzytelnienia podpisów dłużnika i poręczycieli należy wymagać wtedy, jeżeli nie są oni znani osobiście urzędnikowi w obecności którego podpisują skrypt dłużny i nie posiadają dokumentów, na podstawie których można bezspornie ustalić tożsamość ich osób z osobami dłużnika i poręczycieli wymienionymi w decyzji starostwa.

Wzór Nr. 4.

Do

Urząd Wojewódzki

W

Dyrekcji Lasów Państwowych

www.elsevier.com/locate/jmb

Wykaz zapotrzebowanego budżeta dla uczestników przebudowy ustroju rolnego na okres gospodarczy od 1.X.19r. do 30.IX.19r.

[illegible]

*) UWAGA: W dalszym ciągu wykazu mogą być wpisywane inne sortymenty zapotrzebowanych materiałów.

Zał. Nr. 29.

STAROSTWO POWIATOWE w.....

Wzór Nr. 5.

Nr.....

Data.....

Do
.....
.....

Po rozpatrzeniu podania z dnia..... 19..... r.
o udzielenie pożyczki w budulcu w wysokości.....
z lasów państwowych na rachunek Funduszu Obrotowego
Reformy Rolnej odmawiam Panu (i) udzielenia tej pożyczki
w myśl instrukcji Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych
z dnia 29 marca 1938 roku i na podstawie ust. 3 art. 9 usta-
wy z dnia 9 marca 1932 roku o Funduszu Obrotowym Re-
formy Rolnej (poz. 364 Dz. U. R. P. z 1934 r.) oraz § 10 roz-
porządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia
12.X.1937 r. (poz. 556 Dz. Ust.).

Od decyzji niniejszej przysługuje Panu (i) odwołanie do
Urzędu Wojewódzkiego w..... za pośrednic-
twem Starostwa Powiatowego w..... w ciągu
14 dni od daty otrzymania niniejszej decyzji.

Za Starostę

.....
Komisarz Ziemski.

Załącznik Nr. 30.

OŚWIADCZENIE.

Zarząd gminy.....powiatu.....wo-
jewództwa..... w osobie(ach) działający na pod-
stawie Uchwały z dnia..... Nr..... niniejszym
stwierdza, że w dniu dzisiejszym w/g asygnacji Nr.....
z dnia..... otrzymał od Nadleśnictwa (tartaku) pań-
stwowego.....m³ drewna użytkowego okrąg-
łego (tartego) na budowę szkoły powszechnej w.....
wartości..... zł. (słownie zł.....)
na warunkach przewidzianych zarządzeniem Dyrekcji Na-
czelnej Lasów Państwowych z dnia 30.IV.1936 roku, znak
spr. E.H.i-6164/65 o sprzedaży drewna dla samorządów na
budowę szkół powszechnych.

Należność za zakupione drewno uznaje za bezsporny
dług Zarządu Gminy..... wobec Skarbu Państwa
nałężny N-ctwu..... . Powyższy dług zobowiązuje
się spłacić w ciągu 5 lat bez wezwania i stawiania w zwłocę
do Kasy N-ctwa Państwowego.....w ratach rocz-
nych płatnych 1-go lipca każdego roku przy oprocentowaniu
3% od sta w stosunku rocznym.

Pierwsza rata płatna w dniu.....193...r.

Przypadające raty roczne w sumie..... zł. niniej-
szym upoważnia Nadleśnictwo państwowe.....
do potrącenia z podatków..... przy-
padających na rzecz gminy.

.....dnia.....193...r.

Podpis osoby (b) upoważnionej (ych)

Zaś.....r.....

OŚWIADCZENIE.

Zarząd gminy..... pow..... woje-
wództwa..... w osobie(ach) działający na podsta-
wie Uchwały z dnia..... Nr..... niniejszym stwier-
dza, że w dniu dzisiejszym wg. asygnacji Nr..... z dnia
..... otrzymał od Nadleśnictwa (tartaku) państwowego
..... m³ drewna użytkowego okrągłego (tartego
ciosanego) na budowę szkoły powszechnej w.....
o wartości..... Zł. (słownie Zł.....)
na warunkach przewidzianych zarządzeniem Dyrekcji Na-
czelnej Lasów Państwowych z dnia 30.IV.1936 r. znak spr.
UE.H. i-6164/65 o sprzedaży drewna dla samorządów na bu-
dowę szkół powszechnych.

Należność za zakupione drewno uznaje za bezsporny
dług Zarządu gminy..... wobec Skarbu Państwa
należny Nadleśnictwu..... Powyższy dług
zobowiązuję się spłacić w ciągu..... lat bez wezwania i stawia-
nia w zwłoce do Kasy Nadleśnictwa Państwowego.....
w ratach rocznych płatnych 1 lipca każdego roku przy opro-
centowaniu 3% od sta w stosunku rocznym.

W wypadku niespłacenia powyższych rat w określo-
nych terminach, niniejszym upoważniam N-ctwo do podjęcia
przypadających kwot na pokrycie przypadających rat za
drewno, z Kasy Skarbowej w..... z kwot
wpływających na konto gminy z tytułu dodatków komunal-
nych od podatków państwowych.

..... dnia.....

.....
podpis osób upoważnionych

Poświadczenie Wydziału Powiatowego, upoważniające
Zarząd gminy do wystawiania powyższego oświadczenia
i wydania zobowiązania do podjęcia kwot z Kasy Skarbowej
w.....
.....
.....

Podpis Przewodniczącego Wydziału Powiatowego.

Data..... 193 r.

Załącz. № 32.

Zał. _____

....., dn. 193 r.

Do
Nadleśnictwa
Zarządu

NOTA Nr. _____/m-s193 r.

Na podstawie poniższego rozliczenia dokonano następujących księgowan
na R-ku Zasiłków i Nadwyżek tamt. N-wa — T-ku — F-ki:

[illegible]

Sekretarz

Zał. № 33.

(nazwa jednostki organizac.)

ZESTAWIENIE

składek ubezpieczeniowych, obciążających Lasy Państwowe,
jako pracodawcę z dowodów rozchodowych, zapisanych na
rozchód w dzienniku kasowo-memoriałowym w dniu

[illegible]

Zapisano do dz. kas.-mem. data

Nr. poz.

Nadleśniczy

Kierownik

Zał. Nr. 35.

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Do
Urzędu Skarbowego

W

Zgodnie z postanowieniami art. 44 Ustawy o państwowym podatku dochodowym z dnia 9.VIII.1934 r. (Dz. U. R. P. Nr. 76 poz. 715), zmienionego dekretem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22.XI.1935 r. (Dz. U. R. P. Nr. 85 poz. 518 pkt. 14) oraz art. 7 dekretu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 14.XI. 1935 r. (Dz. U. R. P. Nr. 82 poz. 503) — przesyłam poniżej wykaz potrąceń z tytułu podatku dochodowego i specjalnego od pracowników..... za miesiąc..... 193... r.

[illegible]

Podpis: (Kierownik jednostki organizacyjnej)

(nazwa jednostki organizacyjnej)

ZESTAWIENIE

opłat i potrąceń ustawowych, potrąconych z dowodów rozchodowych, zapisanych na rozchód w dzienniku kasowo-memoriałowym w dniu

[illegible]

Zapisano do dz. kas.-mem.

data
№№ poz.

Nadleśniczy
Kierownik

(nazwa jednostki organizacyjnej)

ZESTAWIENIE

wydatków za

uskuteczonych w dniu

[illegible]

Zapisano do dz. kas.-mem.

data

№ poz.

Nadleśniczy

Kierownik

Leśniczy

Do
Państwowego Zakładu Elektrycznego
w

ZGŁOSZENIE.

.....
zam. w
przy ul. Nr.....

Proszę o sprawdzenie i włączenie mojej instalacji oświetle-
niowej i motorowej do sieci elektrycznej Państwowego Zakładu
Elektrycznego w i udzielenie mi prądu na
warunkach zarządzenia, wydanego przez Ministra Rolnictwa i Re-
form Rolnych w porozumieniu z Ministrem Przemysłu i Handlu
a obwieszczonego w Monitorze Polskim z dnia

1. Punktów świetlnych sztuk
2. Kontaktów sztuk
3. Motorów elektrycznych sztuk o mocy KW
..... KM
..... " " "
..... " " "

4. Licznika

5. Licznika

Jednocześnie załączam plan instalacji elektrycznej ze wska-
zaniem miejsc, wszystkich punktów świetlnych, kontaktów, mo-
torów i liczników.

Podpis

..... dnia 193..... r.

Instalację odebrano i włączono do sieci 193..... r.

Monter

ZOBOWIĄZANIE

Konsumenta prądu Państwowego Zakładu Elektrycznego w
Pan zam. w

przy ulicy Nr.

W związku ze złożonym zgłoszeniem dołączenia mojej instalacji elektrycznej do sieci Państwowego Zakładu Elektrycznego w i życzeniem pobierania prądu, składam jednocześnie następujące zobowiązanie:

1. Nie włączać samowolnie bez wiedzy Państwowego Zakładu Elektrycznego instalacji do sieci.

2. Ściśle stosować się do przepisów bezpieczeństwa oraz przepisów eksploatacyjnych, o ile takowe zostaną wydane przez Państwowy Zakład Elektryczny.

3. Nie wykonywać w zgłoszonej instalacji żadnych zmian bez uprzedniego o tym zawiadomienia Państwowego Zakładu Elektrycznego, jak również nie zdejmować samemu nawet własnego licznika.

4. Nie przeprowadzać żadnych manipulacji z ustawionymi licznikami i innymi aparatami — ogranicznikami prądu, transformatorami mierniczymi i t. p.; w żadnym wypadku nie odrywać założonych u tych aparatów plomb.

5. Przerobić istniejącą instalację według wskazówek Państwowego Zakładu Elektrycznego w wypadku, gdyby wywierała ona szkodliwy wpływ na prawidłowy ruch Zakładu Elektrycznego lub przeszkadzała innym odbiorcom korzystać z energii.

6. Nie odstępować swojej instalacji innej osobie bez zawiadomienia na tydzień naprzód o tym Państwowego Zakładu Elektrycznego.

7. Utrzymywać ustawione aparaty Państwowego Zakładu Elektrycznego w należyтым porządku, a w wypadku uszkodzenia zwrócić temu Zakładowi pełną ich wartość.

8. Zezwolić i umożliwić w każdej chwili funkcjonariuszom Państwowego Zakładu Elektrycznego przeprowadzić kontrolę urządzenia.

9. Opłacać należność za pobrany prąd w ustalonym w rachunku terminie. W razie niezapłacenia rachunku w terminie, instalacja zostanie wyłączona; ponowne włączenie instalacji do sieci wynosi zł. 3.—.

10. Zawiadomić Zakład Elektryczny w przeciągu 24 godzin o opuszczeniu zajmowanego lokalu lub wprowadzeniu się do nowego lokalu, posiadającego instalację elektryczną, w przeciwnym razie Zakład Elektryczny ma prawo obciążyć poprzedniego abonenta należnością za zużyty prąd do czasu ujawnienia zwolnienia przez niego lokalu względnie nowego abonenta od daty ostatniego odczytu licznika.

Podpis

dnia 193... r.

Odpis niniejszego zobowiązania
otrzymałem:

Zaś. № 40.

W 193... r., którzy nie opłacili w terminie.

Zař. № 43.

KSIĘGA LICZNIKOWA
do wglądu Urzędu Miar i Wag.

	L. p.	
	Firma licznika	
	Znak fabr. (model)	
	Typ R.P.T.	
	№ fabryczny	
	zmienny	P r ą d
	1 faz.	
	3 faz.	
	Volty	
	Ampery	
	instalacji	D a t a
	reperacji	
	spraw- dzenia	
	rok legali- zacji	Legalizacja urzędowa
	godło Urzę- du	
	Czyją wła- snością jest licznik	
	Nazwisko, imię i dokładny adres abonenta	
	Uwagi	