

ZBIÓR PRZEPISÓW
O BUDŻETOWANIU, KASOWOŚCI
I RACHUNKOWOŚCI
ZWIĄZKÓW KOMUNALNYCH
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

NAKŁADEM
ZWIĄZKU GMIN WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

ZBIÓR PRZEPISÓW
O BUDŻETOWANIU, KASOWOŚCI
I RACHUNKOWOŚCI
ZWIĄZKÓW KOMUNALNYCH
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

NAKŁADEM
ZWIĄZKU GMIN WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

SL6c2a

SL3g

388929



•
Drukarnia Urzędu Woj.
śląskiego, Katowice
•

D-17/7010
13.6. [207]



SPIS RZECZY

Strona

I. Ustawa z dnia 19. czerwca 1933 r. o zasadach gospodarki związków komunalnych oraz o egzekucji roszczeń pieniężnych do związków komunalnych z tytułów prawno-prywatnych (Dz. U. Śl. Nr. 17, poz. 37)	
1. O obowiązku i sposobie pokrywania wydatków przez związki komunalne (art. 1—11)	5
2. O dochodzeniu roszczeń pieniężnych i egzekucji należności pieniężnych, przypadających od związków komunalnych (art. 12—21)	6
3. Władze nadzorcze (art. 22—23)	8
4. Przepisy końcowe (art. 24—27)	8
II. Rozporządzenie Śląskiej Rady Wojewódzkiej z dnia 22. stycznia 1934 r. o sposobie sporządzania i ustalania budżetów związków komunalnych (Dz. U. Śl. Nr. 5 poz. 11)	
1. Zasady ogólne budżetowania w związkach komunalnych (§§ 1—10)	9
2. Przepisy dotyczące budżetu administracyjnego (§§ 11—37)	11
A. Podział budżetu administracyjnego	11
B. Wydatki „ „	12
C. Dochody „ „	15
3. Formularz budżetowy (§§ 38—42)	16
4. Wykonanie budżetu, przenoszenie kredytów (virement), zamknięcie kredytów, nadwyżki, niedobory, budżety dodatkowe (§§ 43—50)	17
5. Termin i sposób zestawienia preliminarza budżetowego (§§ 51—56)	19
6. Postanowienia końcowe	20
III. Wyjaśnienie przepisów rozporządzenia Śląskiej Rady Wojewódzkiej z dnia 22. stycznia 1934 r. o sposobie sporządzania i ustalania budżetów związków komunalnych (Gaz. Urzędowa Wojew. Śląskiego z dnia 10. sierpnia 1934 r. Nr. 26)	21
IV. Przepisy dotyczące budżetów przedsiębiorstw komunalnych	39
V. Rozporządzenie Śląskiej Rady Wojewódzkiej z dnia 22. stycznia 1934 r. o kasowości i rachunkowości związków komunalnych (Dz. U. Śl. Nr. 5 poz. 12)	
1. Kasowość związków komunalnych (§§ 1—19)	41
2. Rachunkowość związków komunalnych (§§ 20—39)	43
3. Rachunkowość zakładów komunalnych (§§ 40—44)	47
4. Sprawozdania roczne i kontrola kasowo-rachunkowa (§§ 45—53)	48

	Strona
VI. Wyjaśnienia przepisów Śląskiej Rady Wojewódzkiej z dnia 22. stycznia 1934 r. o kasowości i rachunkowości związków komunalnych (Gaz. Urzędowa Wojew. Śląskiego z dnia 16. sierpnia 1934 r. Nr. 27)	51
VII. Wzory	78
VIII. Skorowidz	115



USTAWA

z dnia 19 czerwca 1933 roku

o zasadach gospodarki związków komunalnych oraz o egzekucji roszczeń pieniężnych do związków komunalnych z tytułów prawno-prywatnych.

I. O obowiązku i sposobie pokrywania wydatków przez związki komunalne.

Art. 1.

(1) Budżet związku komunalnego określa granice gospodarki finansowej związku w roku obrachunkowym. Zarząd związku komunalnego obowiązany jest granic tych ściśle się trzymać.

(2) Jeżeli w ciągu roku obrachunkowego zajdzie potrzeba wydatku nieprzewidzianego w budżecie lub przewidzianego w niewystarczającej wysokości, to na uskutecznienie takiego wydatku organ uchwalający winien specjalnie zezwolić w budżecie dodatkowym i jednocześnie wskazać w nim środki pokrycia.

(3) Gdy nieprzewidziany wydatek nie da się odroczyć bez szkody dla związku komunalnego lub gdy wynika z ustawowego obowiązku, zarząd związku może dokonać wydatku, ale jest obowiązany zawiadomić o tem reprezentację (organ stanowiący) związku celem zatwierdzenia wydatku i sposobu jego pokrycia na najbliższym posiedzeniu.

Art. 2.

(2) Zarząd związku komunalnego układa co-rocennie preliminarz budżetowy wszystkich dochodów i wydatków, spodziewanych w następnym roku obrachunkowym i to w takim czasie, by mógł być rozpatrzony, uchwalony i przesłany właściwej władzy nadzorczej przed rozpoczęciem roku obrachunkowego w terminie, który określi rozporządzenie wykonawcze.

(2) Przed wniesieniem pod obrady organu stanowiącego związku komunalnego należy preliminarz budżetowy wyłożyć na przeciąg jednego tygodnia celem przeglądania i wnoszenia zarzutów i spostrzeżeń przez zainteresowanych, których o tem zawiadomić należy publicznem ogłoszeniem.

(3) Zainteresowanymi w rozumieniu powyższego ustępu są płatnicy danin komunalnych.

Art. 3.

(1) Preliminarz składa się:

- a) z budżetu administracyjnego i
- b) z budżetów przedsiębiorstw komunalnych.

(2) Budżet administracyjny obejmuje wydatki i dochody, dotyczące administracji komunalnej, oraz dochody czyste lub deficyty przedsiębiorstw komunalnych.

(3) Budżety przedsiębiorstw komunalnych zawierają dochody i wydatki (plany finansowo-gospodarcze) każdego przedsiębiorstwa z osobna.

(4) Zarówno w budżecie administracyjnym jak i w budżecie przedsiębiorstw komunalnych wydatki i dochody dzielą się na zwyczajne i nadzwyczajne.

Art. 4.

(1) Jako dochody zwyczajne budżetu administracyjnego uważać należy:

- a) przychody z majątku, z funduszków i fundacji, należących do związku komunalnego albo pozostałych w jego administracji i inne wpływy prawno-prywatne,
- b) czysty zysk z przedsiębiorstw komunalnych,
- c) wpływy z opłat administracyjnych i z opłat za korzystanie z urządzeń i zakładów komunalnych, oraz z dopłat na ich utrzymanie,
- d) wpływy z danin komunalnych zaległych z poprzednich lat i z takich danin, które przypadają związkom z mocy samych ustaw a nie wymagają osobnych uchwał i statutow,
- e) dotacje i należności, przypadające od Państwa, Skarbu Śląskiego lub innych instytucji prawa publicznego na podstawie tytułów publiczno-prawnych,
- f) wpływy z innych regularnie powtarzających się przychodów,
- g) przychody z podatków (samoistnych i dodatków państwowych), oraz udziałów w tych podatkach, wpływających do kasy związku z mocy ustaw, uchwał i statutow komunalnych bez względu na to, czy uchwały te i statuty podlegają zatwierdzeniu władzy nadzorczej, czy też nie podlegają.

(2) Jako dochody zwyczajne przedsiębiorstw komunalnych należy uważać wpływy normalne z eksploatacji tych przedsiębiorstw.

(3) Do dochodów nadzwyczajnych budżetu administracyjnego względnie budżetu przedsiębiorstw zalicza się wpływy ze sprzedaży i likwidacji majątku komunalnego, wpływy z podatków inwestycyjnych, z dopłat na założenie i rekonstrukcję urządzeń i zakładów komunalnych i wpływy jednorazowe lub powtarzające się w nieregularnych odstępach czasu i wpływy przypadkowe.

Art. 5.

(1) Do wydatków nadzwyczajnych powinny być zaliczane wydatki nie związane z normalnym tokiem administracji lub eksploatacji przedsiębiorstw, a w szczególności wydatki inwestycyjne tj. wkłady, mające dawać stały dochód lub podnieść trwale sprawność gospodarczą, wydatki na nowe budowle i na kupno maszyn i nieruchomości. Należą tu także wydatki na przedterminowe spłaty długów długoterminowych.

(2) Wydatki na oprocentowanie i spłatę takich pożyczek według planu umorzenia zalicza się do wydatków zwyczajnych.

Art. 6.

Wydatki nadzwyczajne mogą być dokonywane tylko wtedy, gdy istnieje możliwość ich pokrycia ze środków nadzwyczajnych lub z nadwyżki dochodów zwyczajnych ponad potrzebę pokrycia wydatków zwyczajnych.

Art. 7.

Uchwały związków komunalnych w sprawie zaciągania pożyczek, (długoterminowych i krótkoterminowych, nie wyłączając pożyczek wekslowych) pozbywania, zamiany i obciążenia nieruchomości, objęcia poręki, oddawania robót lub dostaw dla związku komunalnego na kredyt długoterminowy, oraz zawierania umów, z których wynika obowiązek świadczeń ze strony związku komunalnego na okres dłuższy niż lat trzy, wymagają zatwierdzenia właściwych władz nadzorczych.

Art. 8.

(1) Zadłużenie związków komunalnych w jakiegokolwiek postaci nie powinno przekraczać takiej granicy, by raty amortyzacyjne i odsetki od zaciągniętych długów nie wynosiły więcej, niż 25% dochodów zwyczajnych danego związku komunalnego.

(2) Pożyczki krótkoterminowe na zasilenie funduszy kasowych (pozabudżetowe) nie powinny przekraczać 20% zwyczajnych dochodów budżetowych, pozostających do zrealizowania w danym roku budżetowym.

Art. 9.

(1) Zarządy związków komunalnych obowiązane są prowadzić dokładną rachunkowość połączonych wpływów i dokonanych wydatków jak również zaległości poborowych i płatniczych, (czynnych i biernych).

(2) Najpóźniej w ciągu 6 miesięcy po upływie roku obrachunkowego każdy zarząd związku komunalnego powinien złożyć organowi stanowiącemu związeku do rozpoznania sprawozdanie rachunkowe z wykonania budżetu oraz z wszelkich innych przychodów i rozchodów pozabudżetowych, celem uzyskania pokwitowania (uznania rachunku za rzetelny).

Art. 10.

Każdy związek komunalny jest obowiązany prowadzić księgę inwentarza majątku, która dawać powinna dokładny obraz czynnego i biernego stanu majątkowego z końcem roku obrachunkowego.

Art. 11.

Śląska Rada Wojewódzka wyda w drodze rozporządzenia bliższe przepisy:

- a) co do formy, treści oraz sposobu prowadzenia księgi inwentarza majątkowego,
- b) co do formy, sposobu i terminu sporządzania i uchwalania preliminarza budżetowego,
- c) co do formy układania, sposobu i terminu przedłożenia sprawozdań rocznych, co do sposobu prowadzenia rachunkowości i kasowości, co do kontroli rachunkowej i uznania rachunków za rzetelne,
- d) co do warunków przy dostawach i robotach, wykonywanych kosztem związków komunalnych.

II. O dochodzeniu roszczeń pieniężnych i egzekucji należności pieniężnych, Przypadających od związków komunalnych.

Art. 12.

Roszczeń pieniężnych o charakterze prywatno-prawnym, przypadających od związku komunalnego, można dochodzić bądź w drodze sądowej — bądź też w drodze administracyjnej przez wniesienie do władzy nadzorczej związku komunalnego podania o uznanie należności za niesporną.

Art. 13.

(1) Władza nadzorcza, do której wniesiono podanie, przewidziane w art. 12, nie może bez zgody zarządu związku komunalnego uznać danej należności za niesporną.

(2) Orzeczenie władzy nadzorczej o uznaniu należności za niesporną ma znaczenie tytułu wykonawczego, stanowiącego podstawę do egzekucji sądowej.

(3) W razie braku zgody ze strony związku komunalnego na uznanie danej należności za niesporną, władza nadzorcza udziela odpowiedzi odmownej.

(4) Wniesienie podania w trybie administracyjnym przerywa przedawnienie narówni z powództwem sądowym.

Art. 14.

(1) Władza nadzorcza, do której wniesiono podanie o uznanie należności za niesporną, winna udzielić odpowiedzi w przeciągu dni 30. Nieudzielenie w ciągu tego czasu odpowiedzi poczytywać należy za udzielenie odpowiedzi odmownej.

(2) W razie otrzymania od władzy nadzorczej odpowiedzi odmownej, lub w razie bezskutecznego upływu terminu, określonego w ust. 1, wierzyciel może skierować sporną sprawę na drogę sądową.

Art. 15.

W sprawach o należności pieniężne przeciwko związkowi komunalnym nie jest dopuszczalne w sądownym postępowaniu cywilnym ani zabezpieczenie powództwa (tymczasowe zarządzenie), ani natychmiastowa wykonalność wyroku (egzekucja dla zabezpieczenia) ani też wykonanie wyroku przed upływem terminu kasacyjnego (rewizyjnego), a gdy skargę kasacyjną (rewizyjną) założono — przed jej rozstrzygnięciem.

Art. 16.

Egzekucja prywatno-prawnych należności pieniężnych, przypadających od związku komunalnego, jest dopuszczalna jedynie z tych części majątku lub dochodów związku komunalnego, które według orzeczenia władzy nadzorczej mogą być użyte na zaspokojenie wierzycieli bez istotnego uszczerbku dla wykonania przez związek komunalny zadań publicznych.

Art. 17.

(1) Orzeczenie z art. 16 wydaje władza nadzorcza na żądanie sądu (komornika sądowego), do którego podano wniosek o egzekucję, albo na żądanie związku komunalnego, przeciwko któremu egzekucja jest skierowana, lub też jednego z wierzycieli, który dla należności pieniężnej uzyskał już prawomocny tytuł egzekucyjny.

(2) Orzeczenie to winno być wydane przez władzę nadzorczą w ciągu 60 dni od dnia następnego po otrzymaniu żądania. Jeżeli władza nadzorcza nie wyda orzeczenia w tym terminie, wówczas egzekucja nie ulega ograniczeniu, przewidzianemu w art. 16.

(3) Związek komunalny może żądać wydania orzeczenia z art. 16 tylko wtedy, gdy przeciwko niemu podano wniosek o egzekucję. Natomiast wierzyciele związku komunalnego mogą żądać wydania takiego orzeczenia jeszcze przed złożeniem do sądu (komornika sądowego) wniosku o

egzekucję. Żądanie to ze strony sądu (komornika sądowego) jest zbędne, jeżeli wierzyciel dołączył do swego wniosku o egzekucję takie orzeczenie władzy nadzorczej.

(4) W razie wyjścia na jaw po dozwoleńiu (wszczęciu) egzekucji, że egzekucja skierowana jest przeciwko związkowi komunalnemu, a nie wyjednanie zostało orzeczenie w trybie art. 16 i 17, wówczas sąd (komornik sądowy) winien z urzędu zażądać orzeczenia od władzy nadzorczej. Aż do ostatecznego rozstrzygnięcia kwestii dopuszczalności egzekucyjnej na przedmiotach, do których skierowano egzekucję — egzekucja ulega wstrzymaniu.

Art. 18.

Związki komunalne mogą za zgodą władz nadzorczych przeznaczać pewne rodzaje dochodów w całości lub w części na pokrycie zobowiązań pieniężnych.

Art. 19.

(1) Jeżeli należności pieniężne, przypadające od związku komunalnego, nie mogą być wyegzekwowane z powodu braku niedostatecznej części dochodów i majątku związku komunalnego, o jakich mowa w art. 16, wówczas władza nadzorcza z urzędu lub na wniosek wierzyciela zarządza wstawienie do najbliższego budżetu związku komunalnego odpowiedniej kwoty w wysokości co najmniej 10% sumy rocznych dochodów zwyczajnych, osiągniętych przez związek komunalny w roku budżetowym, poprzedzającym rok, w którym wszczęto egzekucję; gdy kwota należności egzekwowanych jest mniejsza od tych 10%, należy wstawić do budżetu całą kwotę należności. W zarządzeniu tym należy wskazać termin wypłacenia wierzycielom wstawionej kwoty i jednocześnie zastrzec zastosowanie odpowiednich środków przymusowych na wypadek niezachowania wskazanego terminu. Zarządzeniem tem może być objęta jedynie ta należność, którą poczęto egzekwować nie później niż 30 dni przed terminem ustalonym dla uchwalenia i przedłożenia władzy nadzorczej preliminarza budżetowego. W stosunku do zaległości, którą rozpoczęto egzekwować w terminie późniejszym, władza nadzorcza władna jest wstawić ją w całości lub w części do budżetu dodatkowego, o ile przy wykonywaniu budżetu wykaże się, że należność ta znajdzie pokrycie w dochodach związku komunalnego.

(2) Kwota wstawiona do budżetu na spłatę należności pieniężnej, nie może być użyta na pokrycie innych wydatków, w szczególności zaś wydatków, przewidzianych w budżecie w myśl art. 18 niniejszej ustawy.

(3) Zarządzenie o wstawieniu do budżetu odpowiedniej kwoty na spłatę należności pieniężnej należy ponowić w następnych latach aż do czasu całkowitego jej spłacenia.

(4) W razie zbiegu należności władza nadzorcza wstawioną do budżetu sumę rozkłada proporcjonalnie na zaspokojenie wszystkich należności wraz z należnościami ubocznymi, z wyjątkiem jednakże egzekwowanych należności pracowników związków komunalnych z tytułu odprawy, które w granicach tej sumy ulegają całkowitemu zaspokojeniu. W razie zbiegu należności egzekwowanych z poprzedniego roku budżetowego z należnościami egzekwowanymi w roku bieżącym — należności z każdego roku tworzą jedną grupę, przyczem grupa należności z roku poprzedniego ma pierwszeństwo zaspokojenia przed grupą należności z roku bieżącego.

Art. 20.

(1) Ograniczeniom z niniejszej ustawy nie podlega egzekucja następujących należności:

- a) należności Skarbu Państwa, Skarbu Śląskiego, oraz instytucyj prawa publicznego,
- b) należności zabezpieczonych umownym prawem zastawu lub hipoteka,
- c) należności z tytułu pożyczek, udzielonych związkom komunalnym przez banki państwowe, komunalne i akcyjne,
- d) należności zrzeszeń związków komunalnych.

(2) Również nie podlega tym ograniczeniom egzekucja należności, przypadających od przedsiębiorstw samorządu terytorjalnego, które posiadają odrębną osobowość prawną.

Art. 21.

(1) Wszelkie należności Skarbu Państwa i Skarbu Śląskiego, zabezpieczone, czy to z ustawy, czy też w drodze umowy, na dochodach związku komunalnego z dodatków komunalnych do podatków państwowych i z udziałów w podatkach państwowych, mają pierwszeństwo do zaspokojenia z tych dochodów przed wszystkimi innymi wierzytelnościami bez względu na okres powstania należności.

(2) Przepis powyższy nie narusza postanowień art. 8 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 maja 1924 r. o połączeniu (fuzji) Państwowych Instytucyj Kredytowych w Banku Gospodarstwa Krajowego (Dz. U. R. P. Nr. 46, poz. 477) w brzmieniu rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 3 grudnia 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 86, poz. 666).

III. Władze nadzorcze.

Art. 22.

Władzami nadzorczymi w rozumieniu niniejszej ustawy są:

- a) odnośnie do gmin miejskich i powiatowych związków komunalnych (wydziałów dróg powiatowych) — Śląska Rada Wojewódzka,
- b) odnośnie do gmin wiejskich górnośląskiej części Województwa Śląskiego — Wydział Powiatowy,

c) odnośnie do gmin wiejskich powiatów bielskiego i cieszyńskiego aż do czasu zaprowadzenia w tych powiatach samorządu powiatowego — Starosta, zaś w sprawach, określonych w art. 7 niniejszej ustawy — Śląska Rada Wojewódzka.

Art. 23.

(1) Przeciwno orzeczeniom wydziałów powiatowych oraz starostów, wydanym na podstawie niniejszej ustawy, służy w terminie 14 dni, licząc od dnia następnego po doręczeniu orzeczenia, prawo odwołania się do Śląskiej Rady Wojewódzkiej.

(2) Orzeczenia Śląskiej Rady Wojewódzkiej, wydane w pierwszej instancji oraz na skutek odwołania w drugiej instancji, są ostateczne.

IV. Przepisy końcowe.

Art. 24.

Ilekoć ustawa niniejsza mówi o organie stanowiącym związek komunalnego, należy przez ten organ rozumieć w gminach wiejskich radę gminną (wydział gminny), w gminach miejskich — radę miejską (radę gminną, wydział gminny), zaś w powiatowych związkach komunalnych — sejmik powiatowy.

Przepisy niniejszej ustawy nie naruszają postanowień ustawowych, określających współdziałanie organów ustrojowych związków komunalnych na obszarze górnośląskiej części Województwa Śląskiego przy podejmowaniu uchwał.

Art. 25.

Ustawa niniejsza wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia. Z tym dniem tracą moc obowiązującą przepisy, sprzeczne z niniejszą ustawą. O ile inne ustawy powołują się na takie przepisy, należy zamiast nich stosować odpowiednio przepisy niniejszej ustawy.

Art. 26.

(1) Postanowienia artykułów 15—19 mają także zastosowanie do przypadków, w których przed wejściem w życie niniejszej ustawy została wdrożona egzekucja przeciw związkom komunalnym dla zaspokojenia wierzytelności pieniężnych, a należność nie została jeszcze całkowicie wyegzekwowana.

(2) O ile według obowiązujących dotychczas przepisów wniesiono przed wejściem niniejszej ustawy o zezwolenie lub zgodę władzy nadzorczej na oznaczenie majątku, podlegającego egzekucji — termin przewidziany w art. 17 ust. 2, biegnie od chwili wejścia w życie niniejszej ustawy.

Art. 27.

Wykonanie niniejszej ustawy powierza się Śląskiej Radzie Wojewódzkiej.

Marszałek:

(—) Wolny.

Rozporządzenie Śląskiej Rady Wojewódzkiej

z dnia 22 stycznia 1934 r.

o sposobie sporządzania i ustalania budżetów związków komunalnych.

Na podstawie art. 11 i 27 ustawy z dnia 19 czerwca 1933 r. o zasadach gospodarki związków komunalnych oraz o egzekucji roszczeń pieniężnych do związków komunalnych z tytułów prawnoprywatnych (Dz. U. Śl. Nr. 17, poz. 37) zarządza się co następuje:

I. Zasady ogólne budżetowania w związkach komunalnych.

§ 1.

Gospodarka finansowa związku komunalnego może być prowadzona jedynie na podstawie budżetu. Budżet ten, uchwalony w sposób ustawowo przewidziany, stanowi plan gospodarczy odpowiedniego związku komunalnego na dany okres obrotowy, wyrażający się w liczbowym zestawieniu zamierzonych w tym okresie wydatków i przewidzianych na ich pokrycie dochodów.

O ile budżet wyjątkowo nie zostanie uchwalony przed rozpoczęciem się nowego okresu obrotowego, zarząd związku komunalnego gospodaruje na podstawie ustalonych przez siebie miesięcznych prowizorjów budżetowych, przy czem poszczególne wydatki objęte miesięcznymi prowizorjami nie mogą przekraczać 1/12 części odpowiednich wydatków zwyczajnych budżetu ubiegłego okresu obrotowego.

Budżety związków komunalnych powinny być zarówno pod względem okresu obrotowego, jak również i pod względem jednostki obliczeniowej, dostosowane do budżetu Państwa.

§ 2.

Budżet związku komunalnego powinien obejmować wszystkie wydatki, wynikające z działalności tego związku zarówno we własnym, jak i w poręczonym zakresie oraz wszystkie dochody własne zarówno natury prywatnoprawnej jak i publicznoprawnej.

Budżetem związku komunalnego należy również objąć dochody i wydatki, związane z użytkowaniem przedmiotów majątkowych, nie będących jego własnością, o ile dochody z tych przedmiotów na mocy odpowiedniego aktu powierzającego związkowi komunalnemu administrację tych przedmiotów majątkowych, mogą być używane na własne potrzeby związku komunalnego. Budżety fundacji, administrowanych przez związek komunalny, powinny być sporządzone odrębnie i przedstawione władzy nadzorczej łącznie z budżetem związku komunalnego. Zwroty od tych fundacji z tytułu ewentualnych wydatków ponoszonych przy sprawowaniu przez związek komu-

nalny czynności administracyjnych lub nadzorczych w stosunku do fundacji, należy preliminarować w budżecie związku komunalnego.

§ 3.

Budżetem nie wolno obejmować zarówno w dochodach jak i w wydatkach, sum obcych (depozytów i sum przechodnich), zwrotnych zaliczek, udzielanych pracownikom komunalnym na poczet ich poborów, pożyczek krótkoterminowych, które w rozumieniu niniejszego rozporządzenia są pożyczki, przeznaczane jedynie na czasowe zasilenie funduszy kasowych, zaciągane na okres krótszy niż jeden rok, amortyzowane z dochodów danego roku budżetowego (art. 8 powołanej na wstępie ustawy), jak również sum powstających z rozrachunków między poszczególnymi jednostkami administracyjnymi i gospodarzami związku komunalnego, których dochody i wydatki objęte są budżetem administracyjnym.

Należy jednak zamieszczać w budżetach sumy, powstające z rozrachunku między sobą przedsiębiorstw i tych zakładów, które zgodnie z § 4 niniejszego rozporządzenia mają być wydzielone z budżetu administracyjnego, jak również sumy, które powstają z rozrachunku między temi przedsiębiorstwami i zakładami a jednostkami organizacyjnymi, względnie gospodarzami, objętymi budżetem administracyjnym.

§ 4.

Budżet związku komunalnego składa się z budżetu administracyjnego oraz budżetów szpitali, teatrów i budżetów przedsiębiorstw komunalnych.

Budżet administracyjny obejmuje budżety szpitali, teatrów i przedsiębiorstw komunalnych netto (nadwyżki lub dopłaty). Poza tem wszystkie budżety zawierają dochody i wydatki brutto.

Sposób układania budżetów przedsiębiorstw komunalnych uregulują osobne przepisy.

§ 5.

Za przedsiębiorstwa komunalne w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 19 czerwca 1933 r. (Dz. U. Śl. Nr. 17, poz. 37) uważać należy:

1) przedsiębiorstwa o charakterze zakładów użyteczności publicznej, jako to: gazownie, tramwaje, kolejki, elektrownie, wodociągi, rzeźnie wraz z przedsiębiorstwami względnie urządzeniami z nimi połączonymi (targowice zwierzęce, chłodnie, fabryki lodu itd.),

2) przedsiębiorstwa o charakterze przemysłowo-handlowym, jako to: cegielnie, betoniarnie, kamieniołomy, tartaki, sklepy itd. oraz

3) gospodarstwa rolne, leśne i rybne, stanowiące samodzielne jednostki gospodarcze.

§ 6.

W budżecie administracyjnym wydatki i dochody dzielą się na zwyczajne i nadzwyczajne.

§ 7.

Do wydatków zwyczajnych zalicza się wszelkie wydatki, związane z utrzymaniem administracji i normalnej działalności gospodarczej związków komunalnych, jak również z utrzymaniem majątku komunalnego (własnego i użytkowanego — § 2) oraz urządzeń i zakładów dobra publicznego.

Do wydatków nadzwyczajnych należy zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 19 czerwca 1933 r. (Dz. U. Śl. Nr. 17, poz. 37), zaliczyć wydatki na powiększenie majątku komunalnego, budowę, rozszerzenie, rekonstrukcję i kapitałny (gruntowny) remont urządzeń, zakładów dobra publicznego oraz przedsiębiorstw, pozatem wszystkie wydatki, nie związane z normalnym tokiem gospodarki komunalnej (n. p. wydatki poniesione w związku z żywiołowymi klęskami, bezrobociem, powodzią itd.), wydatki na przedterminowe spłaty pożyczek długoterminowych, którym w rozumieniu niniejszego rozporządzenia są pożyczki, zaciągnięte na okres nie krótszy niż 1 rok, oraz wydatki (kredyty) na pokrycie niedoborów z lat ubiegłych.

Jednorazowe spłaty pożyczek długoterminowych, o ile nie znajdują pokrycia w dochodach zwyczajnych, a znajdują pokrycie bądź to w dochodach z nowej pożyczki, bądź to w dochodach ze sprzedaży czy likwidacji majątku i przedsiębiorstw, należy zaliczać również do wydatków nadzwyczajnych.

Do wydatków nadzwyczajnych nie należy wliczać wydatków, wywołanych potrzebą zabezpieczenia normalnego funkcjonowania aparatu administracyjnego (np. kupno maszyny do pisania, uzupełnienie umeblowania biurowego itp.). Dochody zwyczajne i nadzwyczajne wyliczone są w art. 4 ustawy z dnia 19 czerwca 1933 r. (Dz. U. Śl. Nr. 17, poz. 37) przyczem do dochodów nadzwyczajnych należą również nadwyżki z lat ubiegłych. Nadwyżki te, o ile zostały osiągnięte wskutek przewyżki dochodów zwyczajnych nad wydatkami zwyczajnymi, a nie przewyższają 3% sumy dochodów zwyczajnych, mogą być zaliczane bądź to do dochodów nadzwyczajnych, bądź to zwyczajnych. Paragraf 37 zawiera wskazówki, które wpływy z podatków należy zaliczać do dochodów nadzwyczajnych.

§ 8.

Budżet powinien być zrównoważony t. j. przewidywać całkowite pokrycie zaprojektowanych wydatków, przyczem dochody należy preli-

minować tylko w takiej wysokości, w jakiej mogą być rzeczywiście osiągnięte, i niezależnie od tego, czy wpłynąć one mają z wymiarów danego roku, czy lat poprzednich.

Dochody z pożyczek mogą być preliminowane tylko wtedy, gdy związek komunalny otrzymał formalne przyrzeczenie (promesę) zrealizowania ich w tym okresie obrachunkowym, w dochodach którego mają być przewidziane. Przy preliminowaniu wpływów z pożyczek organ stanowiący związku komunalnego powinien wskazać na pokrycie których wydatków mają służyć wpływy z poszczególnych pożyczek i które zatem wydatki nie mogą być realizowane do czasu otrzymania tych pożyczek.

§ 9.

Wydatki zwyczajne nie mogą być w zasadzie pokrywane z dochodów nadzwyczajnych, t. zn., iż suma wydatków zwyczajnych nie może być wyższą od sumy dochodów zwyczajnych, natomiast wydatki nadzwyczajne mogą być częściowo lub całkowicie pokrywane z dochodów zwyczajnych. Konieczność wszelkiego odstąpienia od powyższej zasady należy przedstawić bezpośredniej władzy nadzorczej przed zużyciem dochodów nadzwyczajnych na pokrycie niedoborów budżetu zwyczajnego.

§ 10.

Budżet powinien zawierać w zasadzie tylko takie dochody i wydatki, których źródło względnie przeznaczenie jest ściśle określone.

W dochodach budżetu można — dla zachowania pozycji budżetowej — zamieścić dochód nieprzewidziany w wysokości 1 zł.

W wydatkach można preliminować kredyt na wydatki nieprzewidziane i to zarówno takie, które wogóle pominięto w budżecie, jak i takie, które zapreliminowane wprowadzić w budżecie, okazały się przy wykonaniu niewystarczającymi, o ile kredyty na te wydatki nie mogą być zwiększone przez zmniejszenie innych kredytów (vi-rement § 44).

Zarząd związku komunalnego obowiązany jest powiadomić organ stanowiący na najbliższym posiedzeniu o wydatkach dokonanych z tego kredytu. W końcu roku budżetowego należy wszystkie wydatki omawianego kredytu zaliczyć do właściwych budżetowych wydatków w zależności od ich rodzaju. W tym celu zarząd związku komunalnego otworzy w końcu roku obrachunkowego nowe kredyty w odpowiednich działach budżetu, względnie zwiększy istniejące kredyty.

Związki komunalne mogą również w razie potrzeby preliminować kredyty do wyrachowania na wydatki reprezentacyjne, związane z uroczystościami, oficjalnymi przyjęciami itp. Kredyty te nie mogą być używane na wydatki, objęte innymi kredytami budżetu, względnie odnoszącymi się do poszczególnych działów tegoż budżetu.

Kredytami reprezentacyjnymi może dysponować zarząd, względnie prezydent związku komunalnego.

II. Przepisy dotyczące budżetu administracyjnego.

A. Podział budżetu administracyjnego.

§ 11.

W budżecie administracyjnym należy zamieszczać wydatki oddzielnie od dochodów, przy czym najpierw wydatki, a potem dochody. Zarówno w wydatkach jak i w dochodach naprzód zamieszcza się wydatki względnie dochody zwyczajne, a następnie bezpośrednio wydatki względnie dochody nadzwyczajne.

§ 12.

Budżet zarówno w wydatkach jak i dochodach należy podzielić na działy i paragrafy. Dopuszcza się dalszy podział paragrafów, zarówno w wydatkach jak i dochodach, na pozycje i podpozycje.

W większych związkach komunalnych działy wydatków preliminarza budżetowego mogą dzielić się na rozdziały, obejmujące kilka paragrafów.

§ 13.

Budżet administracyjny każdego związku komunalnego powinien zawierać następujące działy i w następującej kolejności:

w wydatkach (zarówno zwyczajnych, jak i nadzwyczajnych):

- I. zarząd ogólny,
- II. majątek komunalny,
- III. przedsiębiorstwa komunalne,
- IV. spłata długów,
- V. drogi i place publiczne,
- VI. oświata,
- VII. kultura i sztuka,
- VIII. zdrowie publiczne,
- IX. opieka społeczna,
- X. popieranie rolnictwa,
- XI. popieranie przemysłu i handlu,
- XII. bezpieczeństwo publiczne,
- XIII. różne.

Budżety gmin (administracyjne), mogą zawierać w wydatkach oprócz działów wyżej wymienionych dział „Va — Pomiar i plany rozbudowy gminy.“

Wszystkie powiatowe związki komunalne powinny w swych budżetach zamieścić osobny dział „XIIa — Świadczenia na rzecz innych związków komunalnych“.

Ponadto wszystkie związki komunalne w wydatkach nadzwyczajnych powinny zamieszczać dział „XIV — pokrycie niedoboru budżetowego z ubiegłego okresu obrachunkowego“.

W dochodach zwyczajnych:

- I. majątek komunalny,
- II. przedsiębiorstwa komunalne,
- III. subwencje i dotacje,

IV. zwroty,

V. opłaty administracyjne,

VI. opłaty za korzystanie z urządzeń i zakładów dobra publicznego,

VII. opłaty i dopłaty,

VIII. udział w podatkach państwowych,

IX. dodatki do podatków państwowych,

X. podatki samoistne,

XI. różne.

W dochodach nadzwyczajnych:

I. ze sprzedaży i likwidacji majątku i przedsiębiorstw,

II. subwencje i dotacje,

III. zwroty,

IV. pożyczki,

V. dopłaty,

VI. podatki inwestycyjne,

VII. różne,

VIII. nadwyżka (i) budżetowa (e) z ubiegłego (ych) okresu (ów) obrachunkowego (ych).

W przypadku, gdy w pewnym dziale nie będzie wydatków względnie dochodów zwyczajnych, należy zamieszczać w rubryce przeznaczonej do zamieszczania sum prelininowanych kreskę poziomą.

Natomiast w wydatkach względnie dochodach nadzwyczajnych należy zamieszczać tylko te działy, które w danym roku budżetowym zawierają mają prelininowane sumy.

§ 14.

Paragrafy budżetu administracyjnego obejmują po stronie dochodów poszczególne źródła dochodowe. Po stronie wydatków w dziale I — zarząd ogólny — należy przewidywać dwa paragrafy, z których jeden obejmuje wszystkie wydatki osobowe, drugi zaś rzeczowe. W tych przypadkach, gdy dział I podzielony będzie na rozdziały, wymienione dwa paragrafy powinien zawierać każdy rozdział.

W pozostałych działach wydatków, oddzielnymi paragrafami należy obejmować wydatki stanowiące pewną całość (np. wydatki na utrzymanie szkół powszechnych, na dozór sanitarny itp.), przy czym należy wykazywać najpierw wydatki osobowe, a następnie rzeczowe.

Wydatki osobowe i rzeczowe, odnoszące się do kilku działów, a nie dające się ściśle podzielić między te działy, należy zamieszczać w tym dziale, którego dotyczą w największej części.

We wszystkich działach należy podawać osobno wydatki, połączone ze spełnianiem przez związek komunalny swych zadań we własnym zarządzie, osobno zaś wydatki na spełnianie tych zadań w drodze udzielenia pomocy dla instytucji społecznych (subsydia). Nadto w tych działach, gdzie ze względu na charakter wydatków jest to celowe, należy uwidocznąć w osobnych paragrafach wydatki o charakterze administracyjnym.

przyczem oddzielnie wydatki osobowe, oddzielnie wydatki rzeczowe.

B. Wydatki budżetu administracyjnego.

§ 15.

Dział I wydatków — zarząd ogólny — obejmuje wydatki, wynikające z ogólnoadministracyjnej działalności związku komunalnego.

W szczególności do działu I należeć będą wydatki związane z urzędowaniem organu stanowiącego i zarządu związku komunalnego oraz z utrzymywaniem biur ogólnych wszystkich działów (biura wydziału ogólnego, podatkowego, rachuby i kasy, biura meldunkowego, wojskowego, urzędu stanu cywilnego, roziemczego, statystycznego, wydziału szkolnego, zdrowia publicznego itd.).

Wydatki osobowe i rzeczowe, mające charakter wydatków specjalnych (pobory inżyniera drogowego, droźnika, personelu straży ogniowej, utrzymanie kolumny dezynfekcyjnej itp.) zamieszczane są w innych odpowiednich działach budżetu.

W wydatkach osobowych działu I należy wykazywać oddzielnie:

- 1) wydatki na uposażenie zarządu związku komunalnego,
- 2) wydatki na uposażenie personelu biurowego i pomocniczego — stałego i czasowego,
- 3) świadczenia związku komunalnego na rzecz kasy chorych i innych zakładów względnie funduszków ubezpieczeń pracowników,
- 4) świadczenia specjalne,
- 5) emerytury, odprawy, pensje wdowie i sieroce, nie obciążające funduszu emerytalnego, wyodrębnionego z ogólnych funduszków związku komunalnego,
- 6) zapomogi i remuneracje.

Emerytury, odprawy, pensje wdowie i sieroce, nie obciążające funduszu emerytalnego, oraz zapomogi i remuneracje preliniuje się w dziale I dla funkcjonariuszów wszystkich działów bez względu na to, czy objęci zostali działem I, czy też działami specjalnymi.

Świadczenia na rzecz kasy chorych, funduszu emerytalnego względnie innych zakładów i funduszków ubezpieczeń za pracowników związku komunalnego, objętych poszczególnymi działami, należy prelinuować w każdym z tych działów osobno.

Wydatki rzeczowe działu I należy podzielić na:

- 1) wydatki na utrzymanie lokali — własnych lub wynajętych — służących na pomieszczenie biur (remont, opał, światło, utrzymanie porządku, podatki, składka asekuracyjna, czynsz za wynajęte lokale itd.),
- 2) wydatki kancelaryjne (materiały piśmienne, księgi biurowe i rachunkowe, porto, telefony, telegramy itd.),

3) prenumerata pism i zakup książek dla biblioteki biurowej,

4) wydawnictwa związku komunalnego,

5) umeblowanie biura,

6) środki lokomocji,

7) diety i koszty podróży członków zarządu i pracowników działu I,

8) wydatki reprezentacyjne,

9) inne (np. koszty wyborcze, koszty spisu ludności).

Wydatki rzeczowe obejmują również wydatki na utrzymanie odnośnej służby (np. wydatki na utrzymanie lokali obejmują wydatki na specjalną służbę, zajęta utrzymywaniem porządku w lokalach, wydatki na środki lokomocji obejmują koszty utrzymania woźnicy, szofera itp.).

§ 16.

Dział II wydatków — majątek komunalny — obejmuje wydatki związane z utrzymaniem urządzeń i przedmiotów majątkowych, nieoddanych na użytek publiczny i niesłużących potrzebom administracji komunalnej wszystkich działów i niezaliczonych do przedsiębiorstw komunalnych. Będą tu należeć wydatki związane z utrzymaniem budynków (domy czynszowe, hale targowe, pomieszczenia dla jatek itp.) placów, gruntów itd.

§ 17.

Dział III — przedsiębiorstwa komunalne — zawiera ewentualne deficyty poszczególnych przedsiębiorstw komunalnych.

§ 18.

Dział IV — spłata długów — obejmuje raty amortyzacyjne i procenty wszystkich długów (każdego z osobna), zaciągniętych przez związek komunalny zarówno na potrzeby administracji, jak i przedsiębiorstw komunalnych, o ile przedsiębiorstwa te nie posiadają własnej osobowości prawnej.

W tym dziale w oddzielnej pozycji należy również zamieszczać kredyty na oprocentowanie pożyczek krótkoterminowych, które stosownie do § 3 niniejszego rozporządzenia nie są obejmowane budżetem.

§ 19.

Dział V — drogi i place publiczne — powinien zawierać wydatki na utrzymanie dróg państwowych i osobno samorządowych. W dziale tym wydatki należy objąć w następującej kolejności:

§ Wydatki na drogi i mosty państwowe.

§ Utrzymanie z funduszków państwowych dróg i mostów nie zaliczonych ani do dróg państwowych, ani do dróg samorządowych.

§ Wydatki na administrację dróg samorządowych.

§ Wydatki na utrzymanie dróg wojewódzkich.

§ Wydatki na utrzymanie dróg powiatowych.

§ Wydatki na utrzymanie dróg gminnych.

Do wydatków na administrację dróg samorządowych należy zaliczać wydatki osobowe: kierowniczego personelu technicznego, kancelaryjnego, wydatki na utrzymanie lokalu biurowego, wydatki kancelaryjne, diety i koszty podróży personelu technicznego, środki lokomocji itp. Wydatki osobowe linowej służby drogowej należy zamieszczać w wydatkach na utrzymanie tej kategorii dróg, w których służba ta pracuje.

Wydatki na utrzymanie dróg i placów publicznych obejmują również wydatki związane z zadrzewianiem i oczyszczaniem tych dróg i placów.

Dział V a odnosi się do miast i ewentualnie innych związków komunalnych i obejmuje wydatki, związane z dokonywaniem pomiarów i sporządzaniem planów rozbudowy (regulacja miast).

§ 20.

Dział VI — oświata — obejmuje wydatki, związane ze szkolnictwem ogólno-kształcącym z wyłączeniem szkół ściśle zawodowych.

W dziale tym należy wyszczególnić wydatki na: szkolnictwo powszechne, przedszkola, oświatę pozaszkolną, szkolnictwo średnie, seminarja nauczycielskie, ewentualnie szkolnictwo wyższe i stypendja dla młodzieży zakładów ogólnokształcących.

W tym dziale należy również zamieszczać wydatki na szkolną pomoc lekarską i higienę szkolną oraz na zorganizowane przy szkołach wychowanie fizyczne młodzieży szkolnej.

§ 21.

Dział VII — kultura i sztuka — zawiera wydatki na cele podniesienia oświaty i kultury, nieobjęte innemi działami.

W szczególności do działu tego należą: wydatki na utrzymanie bibliotek, domów ludowych, muzeów, galerji obrazów, zabytków sztuki i kultury, pomników, archiwów aktów i dokumentów historycznych, na popieranie sztuki teatralnej, dopłaty do utrzymania stałych teatrów komunalnych, koszty wydawnictw kulturalno-oświatowych, wydatki na cele krajoznawcze, koszty utrzymania oranżeryj (niezłączonych z parkami), menażeryj itp.

§ 22.

Dział VIII winien obejmować wydatki na zdrowie publiczne z podziałem na dwie grupy: 1) zapobieganie chorobom, 2) lecznictwo.

W grupie wydatków na zapobieganie chorobom należy w kolejnym porządku zamieścić następujące wydatki:

- a) wydatki personalne na utrzymanie służby zdrowia (lekarze miejscy, okręgowi, inżynierowie sanitarni, pielęgniarki, kontrolerzy sanitarni, kontrolerzy artykułów żywności itp. z wyłączeniem personelu, zatrudnionego w zakładach i specjalnych urządzeniach, np. łaźnie, parki itp.),
- b) wydatki na zwalczanie ostrych chorób zakaźnych (rozpoznawanie, odosabnianie, szczepienie, odkażanie),
- c) wydatki na zwalczanie chorób społecznych (gruźlica, jaglica, chorób wenerycznych, żmłnicy, raka, chorób zawodowych, alkoholizmu itp.),
- d) wydatki na opiekę higieniczno-lekarską nad dzieckiem i macierzyństwem (stacje opieki nad dzieckiem i matką, zakłady lecznicze dla dzieci gruźliczych i jagliczych, schroniska dla kobiet ciężarnych),
- e) wydatki na higienę publiczną (sprawy zaopatrzenia ludności w wodę, usuwanie nieczystości (śmieci) i kanalizację z wyjątkiem przedsiębiorstw wodociagowych, nadzór sanitarno-porządkowy, cmentarze, ogledziny zwłok, nadzór nad żywnością, fizyczne młodzieży szkolnej),
- f) parki, ogrody i zieleńce,
- g) ośrodki zdrowia,
- h) inne wydatki (propaganda itp.)

W grupie wydatków na lecznictwo należy w kolejnym porządku zamieścić następujące wydatki:

- a) dopłaty do utrzymania szpitali,
- b) wydatki innych zakładów leczniczych,
- c) pomoc położnicza i szkoły położnicze,
- d) koszty leczenia chorych,
- e) koszty przewozu chorych,
- f) inne wydatki na lecznictwo (ratownictwo).

§ 23.

Dział IX — opieka społeczna — obejmuje wydatki, wynikające z wykonywania ustaw dotyczących opieki społecznej, oraz wszelkie dobrowolne świadczenia związku komunalnego, związane z wykonywaniem opieki społecznej, z podziałem na następujące grupy:

- 1) opieka nad dziećmi, młodzieżą i macierzyństwem,
- 2) opieka nad dorosłymi,
- 3) pośrednictwo pracy i pomoc dla bezrobotnych.

W grupie wydatków na opiekę nad dziećmi, młodzieżą i macierzyństwem należy w kolejnym porządku zamieścić następujące wydatki:

- a) wydatki na utrzymanie poszczególnych zakładów opieki nad dziećmi, młodzieżą i macierzyństwem (żłóbków zamkniętych i otwartych, sierocińców, schronisk dla dzieci, burs dla młodzieży, zakładów opiekuńczo-wychowawczych dla dzieci trud-

nych do prowadzenia i moralnie zaniedbanych, głuchoniemych, ociemniałych, kalek, itp.),

- b) wydatki na bezpośrednie wykonywanie opieki nad dziećmi, młodzieżą i macierzyństwem (dożywianie, zaopatrywanie w odzież, bieliznę i obuwie, zapomogi dla matek itp.),
- c) wydatki na opiekę zapobiegawczą nad dziećmi i młodzieżą (kolonie letnie, półkolonie itp.),
- d) wydatki na zwrot kosztów opieki bezpośredniej i zakładowej nad nieletnimi, sprawowanej przez inne związki komunalne lub instytucje społeczne,
- e) wydatki na opiekę społeczną nad nieletnimi, którzy w żadnej gminie nie mają prawa do opieki trwałej,
- f) wydatki różne (w szczególności: na propagandę i popularyzację zagadnień opieki nad dziećmi oraz kształcenie pracowników służby opieki społecznej nad dziećmi, na subwencje dla stowarzyszeń, związków i instytucji o celach opieki społecznej nad dziećmi, młodzieżą i macierzyństwem).

W grupie wydatków na opiekę nad dorosłymi należy w kolejnym porządku zamieścić następujące wydatki:

- a) wydatki na utrzymanie poszczególnych zakładów opieki nad dorosłymi (przytułków, zakładów dla niewidomych, głuchoniemych, nieuleczalnie chorych, upośledzonych umysłowo, kalek, domów pracy dla włóczęgów i żebraków, domów noclegowych itp.),
- b) wydatki na bezpośrednie wykonywanie opieki nad dorosłymi (dożywianie, zaopatrywanie w odzież, bieliznę, obuwie, opał, udzielanie zapomóg stałych, doraźnych, na opłacanie komornego, na koszt podróży pogrzebowych itp.),
- c) wydatki na zwrot kosztów opieki bezpośredniej i zakładowej nad dorosłymi, sprawowanej przez inne związki komunalne lub instytucje społeczne,
- d) wydatki na opiekę społeczną nad dorosłymi, którzy w żadnej gminie nie mają prawa do opieki trwałej,
- e) wydatki na opiekę nad cudzoziemcami,
- f) wydatki na opiekę nad zwolnionymi z więzień i rodzinami więźniów,
- g) wydatki na opiekę nad poszkodowanymi skutkiem klęsk żywiołowych (nad powodziarniami, pogorzelcami itp.),
- h) wydatki na akcję ogrodów działkowych,
- i) wydatki różne (na propagandę i popularyzację zagadnień opieki społecznej, na subwencje dla stowarzyszeń, związków i instytucji o celach opieki społecznej lub o charakterze wzajemnej pomocy).

W grupie wydatków na pośrednictwo pracy i pomoc dla bezrobotnych należy wyodrębnić:

- a) wydatki na pośrednictwo pracy i
- b) wydatki na pomoc dla bezrobotnych.

§ 24.

Dział X obejmuje wydatki na popieranie rolnictwa z podziałem na następujące grupy:

- 1) popieranie wytwórczości rolniczej,
- 2) służba weterynaryjna i
- 3) melioracje.

W grupie wydatków na popieranie wytwórczości rolniczej należy zamieścić następujące wydatki:

- a) wydatki na utrzymanie instruktorów ogólno-rolniczych,
- b) wydatki na szkolnictwo rolnicze,
- c) wydatki na pozaszkolną oświatę rolniczą,
- d) wydatki na zakłady rolnicze z wyłączeniem szkół rolniczych,
- e) wydatki na popieranie wytwórczości roślinnej,
- f) wydatki na popieranie wytwórczości zwierzęcej,
- g) wydatki na popieranie spółdzielczości rolniczej,
- h) wydatki na zagospodarowanie nieużytków,
- i) zasiłki (subwencje) dla organizacyj rolniczych na cele ogólne,
- j) inne wydatki na popieranie wytwórczości rolniczej.

W grupie wydatków na służbę weterynaryjną należy zamieścić następujące wydatki:

- a) wydatki na utrzymanie personelu weterynaryjnego,
- b) wydatki na utrzymanie lecznic, przychodni i szpitali weterynaryjnych,
- c) wydatki na przeciwdziałanie szczeniu się epizootji,
- d) wydatki na badanie zwierząt rzeźnych i mięsa,
- e) wydatki na nadzór nad targowiskami zwierzęcymi,
- f) inne wydatki na służbę weterynaryjną.

W grupie wydatków na melioracje należy wyodrębnić:

- a) wydatki na melioracje szczegółowe,
- b) wydatki na melioracje podstawowe.

§ 25.

W dziale XI — popieranie przemysłu i handlu — należy osobno podać wydatki na szkolnictwo zawodowe w dziedzinie przemysłu i handlu, na popieranie przemysłu ludowego, koszty związane z utrzymywaniem sądów przemysłowych i kupieckich.

§ 26.

Dział XII — bezpieczeństwo publiczne — zawiera wydatki związane z bezpieczeństwem życia i mienia osób. Należy tu podać i wyodrębnić wydatki na policję budowlaną, polną, na inspekcję elektryczną i gazową, koszty utrzymania lokali dla policji państwowej, aresztów, stróży nocnych, lokali sądowych, koszty transportowe (szupasowe), koszty utrzymania rakarni, oświetlenia ulic i placów, wydatki na straż pożarną, świadczenia na rzecz okręgów urzędowych, oraz wszelkie inne wydatki z bezpieczeństwem związane.

§ 27.

W dziale XIIa — świadczenia na rzecz innych związków komunalnych — zamieszcza się zapomogi, udzielane przez powiatowe związki komunalne gminom wiejskim na podstawie obowiązującej w Województwie Śląskiem ustawy o uregulowaniu finansów związków komunalnych i ustaw ustrojowych.

§ 28.

W dziale XIII zamieszcza się kredyty na wydatki na cele ściśle określone, a nie dające się zamieścić w działach wyżej omówionych (I do XII), oraz pozycję pod nazwą „wydatki nieprzewidziane”. W dziale tym należy podawać wydatki na najem lokali na cele kwaterunków wojskowych, świadczenia na cele religijne, kredyty na tworzenie funduszu obrotowego oraz funduszy na cele specjalne (n. p. fundusz budowy domu, gmachu szkolnego i t. p.), składki członkowskie do zrzeszeń samorządowych, wydatki na obronę powietrzną i przeciwgazową Państwa, opłaty na rzecz Funduszu Pracy itp.

Wszelkie dochody i wydatki funduszy specjalnych, prócz funduszu emerytalnego, winny być w odpowiednich działach obejmowane budżetem administracyjnym.

Dział XIV należy zamieszczać w wydatkach nadzwyczajnych, obejmując nim kredyt na pokrycie ewentualnego niedoboru budżetowego z ubiegłego okresu obrachunkowego względnie na pokrycie niezlikwidowanych pozostałości niedoborów z lat ubiegłych.

§ 29.

Wydatki nadzwyczajne zamieszcza się bezpośrednio po zamieszczeniu i podsumowaniu wydatków zwyczajnych.

Kredyty na wydatki nadzwyczajne (inwestycyjne) mogą być prelimitowane tylko w tej wysokości, jaką posiada w danym okresie obrachunkowym pokrycie przewidziane i zapewnione w sposób określony § 8 niniejszego rozporządzenia.

C. Dochody budżetu administracyjnego.

§ 30.

Dział I dochodów zwyczajnych obejmuje prawa i przedmioty majątkowe przynoszące dochód,

a nie oddane do użytku publicznego i powinien wyodrębnić dochody z majątku nieruchomego i z majątku ruchomego.

W szczególności w dziale tym należy wykazywać oddzielnie dochód: z budynków (dochód z domów czynszowych i wszelkich innych budynków, z pomieszczeń dla jatek, hal targowych, kiosków, straganów), z eksploatacji placów, z eksploatacji gruntów rolnych, łąk, lasów i stawów rybnych, o ile te przedmioty majątkowe nie zostały zaliczone do przedsiębiorstw (§ 5), dochody z kapitałów i funduszy własnych i ze sprzedaży ruchomości (sprzedaż konia, biurka itp.).

Dochody z przedmiotów majątkowych, należących do zakładów dobra publicznego i dochód z legatów należy podawać w osobnych pozycjach względnie paragrafach.

§ 31.

Dział II dochodów zwyczajnych obejmuje przelewy z tytułu czystych zysków z przedsiębiorstw własnych (każdego z osobna) i dochody z każdego przedsiębiorstwa koncesjonowanego.

§ 32.

Dział III obejmuje subwencje i dotacje przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z utrzymaniem komunalnych urządzeń i zakładów dobra publicznego, przyczem należy podać osobno subwencje i dotacje ze Skarbu Państwa, Skarbu Śląskiego i osobno inne. W tym dziale, w liczbie dotacji otrzymywanych ze Skarbu Państwa i Skarbu Śląskiego należy między innymi zamieszczać dotacje na konserwację dróg otrzymywane z Wojewódzkiego Funduszu Drogowego.

§ 33.

Dział IV obejmuje wszelkiego rodzaju zwroty zwyczajnych wydatków związku komunalnego z wyodrębnieniem kolejno zwrotów ze Skarbu Państwa, Skarbu Śląskiego, związków komunalnych i innych osób prawa publicznego, przedsiębiorstw własnych oraz od osób i instytucji prywatnych (tu należą zwroty od urzędników komunalnych za świadczenia w naturze).

Pod zwrotami należy rozumieć te wpływy, które związek komunalny otrzymuje z tytułu zastępczo wyłożonych sum i których wysokość w chwili sporządzania budżetu może być z góry określona. Inne wpływy z tytułu zwrotów uprzednio wyłożonych sum należy zarachowywać na wznowienie względnie wzmocnienie tych kredytów, z których odnośne sumy zostały wydatkowane.

§ 34.

Dział V powinien objąć opłaty za czynności i poświadczenia urzędowe organów komunalnych.

Dział VI powinien objąć opłaty za korzystanie z urządzeń i zakładów dobra publicznego (opłaty placowe, za korzystanie z kąpieliska itp.) z wyjątkiem opłat pobieranych przez zakłady

podlegające wyodrębnieniu z budżetu administracyjnego zgodnie z § 4 niniejszego rozporządzenia.

Dział VII powinien objąć opłaty (dopłaty) związane z utrzymaniem urzędów i zakładów dobra publicznego (np. dróg).

§ 35.

Dział VIII obejmuje udział związków komunalnych w państwowym podatku dochodowym.

W dziale IX — dodatki do podatków państwowych — i w dziale X — podatki samoistne — należy podawać wpływy z każdego źródła dochodowego (dodatku względnie podatku samoistnego).

§ 36.

Dział XI dochodów zwyczajnych obejmuje różne przewidziane wpływy, nie dające się zamieścić w żadnym z powyżej omówionych działów, jak to: kary administracyjne, dyscyplinarne itd. oraz nieprzewidziane (§ 10).

W tym dziale w osobnym paragrafie należy preliminować wpływy z kar za zwłokę i odsetek za odroczenie danin. Dochód z tego tytułu dla zachowania pozycji budżetowej należy preliminować w wysokości 1 zł.

Również w dziale XI w osobnym paragrafie należy zamieścić nadwyżkę budżetową z ubiegłego okresu obrachunkowego, o ile nadwyżka ta została zaliczona do dochodów zwyczajnych zgodnie z § 7 niniejszego rozporządzenia.

§ 37.

Przy preliminowaniu dochodów nadzwyczajnych (§ 13) należy w poszczególnych działach podawać każdy wpływ osobno (np. wpływ ze sprzedaży każdej jednostki gruntu, z każdej uzyskanej pożyczki itd.).

W dziale subwencji i dotacji należy przewidywać subwencje i dotacje, przeznaczone na pokrycie wydatków nadzwyczajnych (np. budowa dróg, gmachu szkolnego).

W dziale zwrotów należy zamieszczać zwroty wydatków nadzwyczajnych (np. budowa przez związek komunalny drogi państwowej).

W dziale dopłat powinny być preliminowane wpływy z dopłat na założenie, rekonstrukcję względnie kapitalny (gruntowny) remont komunalnych urzędów i zakładów dobra publicznego (np. budowa drogi), względnie przedsiębiorstw o charakterze zakładów użyteczności publicznej, przy czym wymienione dopłaty pobierane na rzecz przedsiębiorstw o charakterze zakładów użyteczności publicznej należy preliminować w dochodach nadzwyczajnych budżetu administracyjnego.

W dziale podatków inwestycyjnych należy zamieszczać wpływy z podatków inwestycyjnych, przewidzianych w obowiązującej w Województwie Śląskiem ustawie o uregulowaniu finansów komunalnych.

III. Formularz budżetowy.

§ 38.

Budżety administracyjne i budżety zakładów (przedsiębiorstw), podlegających wyodrębnieniu z budżetu administracyjnego zgodnie z § 4 niniejszego rozporządzenia, należy sporządzać na jednokrotnych formularzach stosownie do przepisów niżej podanych.

§ 39.

Formularz budżetowy powinien zawierać następujące dane:

1) na okładce nazwę gminy (wiejskiej lub miasta niewydzielonego), powiatu i województwa, względnie nazwę powiatowego związku komunalnego (miasta wydzielonego) oraz tytuł „Budżet na rok“

2) na każdej stronie u góry napis: „Budżet administracyjny“ ewentualnie „budżet szpitala“, „budżet teatru“, względnie „budżety przedsiębiorstw komunalnych“,

3) formularz powinien zawierać następujące rubryki pionowe dla zamieszczenia: 1) rozdziałów, 2) paragrafów, 3) pozycji, 4) rodzajów dochodów względnie wydatków, 5) sum wykonania budżetu z roku poprzedniego (zamknięcia rachunkowego), 6) sum ustalonych na rok bieżący, 7) i 8) sum preliminowanych na rok następny (rubryka 7 dla zamieszczania sum projektowanych przez zarząd związku komunalnego, a rubryka 8 — dla zamieszczania sum uchwalonych przez organ stanowiący tegoż związku komunalnego) i 9) dla zamieszczania objaśnień.

Nazwy działów zamieszczać należy w tekście w rubryce 4 (np. „Dział I — Zarząd ogólny“).

Działy należy oznaczać bieżącymi cyframi rzymskimi, rozdziały — porządkowymi dużymi literami alfabetu osobno dla każdego działu, paragrafy — bieżącymi cyframi arabskimi w ramach całego budżetu (osobno dla wydatków i dochodów), pozycje — porządkowymi małymi literami alfabetu w ramach paragrafu.

§ 40.

Rozmiar formularza budżetowego winien odpowiadać wymiarowi znormalizowanego arkusza kancelaryjnego 210 mm x 297 mm (wymiar ustalony przez Polski Komitet Normalizacyjny — znak A. 210 x 297 PN/O-LO2). Dla właściwego rozmieszczenia rubryk należy prowadzić linijaturę arkusza przez dwie stronicę z pozostawieniem dostatecznego miejsca na rubrykę objaśnień, a to celem unikania konieczności sporządzania załączników.

Załączniki należy sporządzać jedynie wtedy, gdy objaśnienia nie dadzą się zamieścić w odpowiedniej rubryce (9) objaśnień.

Dane dotyczące wydatków i ewentualnie dochodów większych zakładów dobra publicznego, których budżety nie zostały wydzielone z budżetu administracyjnego zgodnie z § 4 niniejszego

rozporządzenia, mogą być zamieszczane w formie załączników do budżetu administracyjnego. W budżecie administracyjnym na właściwym miejscu należy wtedy podawać ogólne sumy wydatków, ewentualne zaś dochody objęte załącznikiem, należy w budżecie administracyjnym zawsze zamieszczać w odpowiednich działach.

§ 41.

Wszelkie sumy (działu, rozdziału, paragrafu i pozycji) należy zamieszczać w formularzu w jednej rubryce pionowej, a to w ten sposób, iż obok nazwy działu zamieszcza się w rubryce 7 i 8 (również w rubrykach 5 i 6) ogólną sumę tego działu, podkreślając ją dwa razy, obok nazwy rozdziału, względnie paragrafu — sumę ogólną tego rozdziału względnie paragrafu podkreślając raz jeden, zaś obok nazwy pozycji — sumę tej pozycji bez podkreślenia. Sumy ewentl. podpozycji zamieszczać należy w rubryce 4 obok nazwy każdej podpozycji.

§ 42.

Po wyczerpaniu wszystkich działów wydatków i dochodów budżetu administracyjnego należy na następnych stronicach formularza zamieścić ogólne zestawienie najpierw wydatków zwyczajnych i nadzwyczajnych, a następnie wszystkich dochodów (osobno zwyczajnych i nadzwyczajnych).

Zestawienie wydatków budżetu należy sporządzić według następujących rubryk pionowych: 1) dział (jego liczba i nazwa), 2) suma wydatków zwyczajnych, 3) suma wydatków nadzwyczajnych, 4) suma ogólna (zwyczajnych i nadzwyczajnych), oraz 5) procent wydatków zwyczajnych w poszczególnych działach w stosunku do ogólnej sumy wydatków zwyczajnych.

Po wyszczególnieniu wszystkich działów należy podsumować rubryki 2, 3, 4 i 5.

Zestawienie dochodów należy sporządzać analogicznie jak zestawienie wydatków.

Po zamieszczeniu budżetów zakładów wyodrębnionych z budżetu administracyjnego zgodnie z § 4 niniejszego rozporządzenia należy sporządzić osobno dla szpitali i ewentualnie teatrów, ogólne zestawienie zarówno wydatków, jak i dochodów wszystkich tych zakładów według następujących rubryk pionowych: 1) nazwa zakładu, 2) suma wydatków, 3) suma dochodów, 4) kwota dopłaty z budżetu administracyjnego do kosztów utrzymania danego zakładu, 5) razem suma dochodów i dopłaty.

Również po zamieszczeniu budżetów przedsiębiorstw należy sporządzić ogólne zestawienie zarówno wydatków, jak i dochodów wszystkich przedsiębiorstw, według następujących rubryk pionowych: 1) nazwa przedsiębiorstwa, 2) suma wydatków zwyczajnych, 3) suma przelewu do budżetu administracyjnego z tytułu czystego zysku, 4) suma wydatków nadzwyczajnych, 5) ra-

zem, 6) suma dochodów zwyczajnych, 7) suma ewentualnego deficytu pokrytego z budżetu administracyjnego, 8) suma dochodów nadzwyczajnych, 9) razem.

Sumy podawane w rubrykach 2 i 6 zestawienia budżetów przedsiębiorstw oraz w rubrykach 2 i 3 zestawień zakładów wyodrębnionych z budżetu administracyjnego (wydatki względnie dochody zwyczajne) powinny być podawane bez przelewów z tytułu czystych zysków i ewentualnych deficytów względnie dopłat.

Po wyszczególnieniu wszystkich powyższych danych należy podsumować w zestawieniach budżetów zakładów wyodrębnionych z budżetu administracyjnego rubryki 2 do 5 włącznie, zaś w zestawieniach budżetowych przedsiębiorstw komunalnych rubryki 2 do 9.

IV. Wykonanie budżetu, przenoszenie kredytów (virement), zamknięcie kredytów, nadwyżki, niedobory, budżety dodatkowe.

§ 43.

Budżet określa najwyższe granice, w jakich gospodarka związku komunalnego może być wykonywana w okresie danego roku budżetowego w ramach prawomocnie ustalonych na ten cel kredytów.

Zarząd związku komunalnego, wykonując budżet, winien dbać o zachowanie równowagi, t. j. wykonywać go w ten sposób, aby wydatki okresu budżetowego nie przewyższały zrealizowanych dochodów.

W wypadku, gdy dochody nie osiągają preliminowanej wysokości, budżet po stronie wydatków należy wykonywać jedynie w granicach uzyskanych wpływów, przyczem przede wszystkim winny być uskutecznione wydatki, do pokrywania których związek komunalny jest zobowiązany w myśl zawartych umów i obowiązujących przepisów.

Uskutecznianie wydatków w drodze zaciągania przez związek komunalny krótkoterminowych zobowiązań względem osób trzecich (t. zw. kredytowe wykonanie budżetu) dopuszczalne jest wyjątkowo i jedynie w granicach równowagi budżetowej danego okresu obrachunkowego.

§ 44.

Każdy przewidziany w budżecie wydatek może być uskuteczniiony jedynie na ten cel, na który został przeznaczony i tylko w granicach przewidzianego kredytu.

Zwiększenie pewnego kredytu przez odpowiednie zmniejszenie innych kredytów, zamieszczonych w budżecie (virement), może nastąpić tylko na podstawie uchwały organu stanowiącego związek komunalnego. Uchwała taka może dać ogólne upoważnienie zarządowi związku komunalnego do przenoszenia kredytów, lecz jedynie w granicach paragrafów (z pozycji na pozycję) i to wyłącznie w wydatkach rzeczowych.

Zwiększenie kredytu na wydatki nieprzewidziane może nastąpić tylko w formie dodatkowego budżetu.

§ 45.

W wypadku osiągnięcia przewyżki dochodów ze specjalnem przeznaczeniem nad wydatkami, na które dochody te były przeznaczone, w budżecie następnego roku, względnie w budżetach następnych okresów budżetowych, należy przewidzieć wydatki, których zarząd związku komunalnego winien był dokonać ze względu na otrzymane w poprzednim roku dochody, w wysokości odpowiadającej powyższej przewyżce. Wydatki te w takim wypadku winny znaleźć pokrycie w ogólnych dochodach budżetowych, nie zaś we wpływach o specjalnem przeznaczeniu.

§ 46.

W razie, gdy kredyt przewidziany w budżecie okaże się niewystarczającym i nie może być zwiększony w drodze virement (§ 44, ustęp drugi, zdanie drugie), zarząd związku komunalnego, bądź pokryje go z kredytu na wydatki nieprzewidziane, bądź też postąpi zgodnie z postanowieniami zawartymi w ustępach drugim i trzecim art. 1 ustawy z dnia 19 czerwca 1933 r. (Dz. U. Śl. Nr. 17, poz. 37).

Przy sporządzaniu dodatkowego budżetu należy stosować przepisy obowiązujące przy zestawianiu budżetu głównego (zasadniczego, pierwotnie uchwalonego) z tą jednakże zmianą, iż budżet dodatkowy w miejsce rubryk pionowych 5—8 dla zamieszczenia sum wykonania budżetu z roku poprzedniego, sum ustalonych na rok bieżący i sum preliminowanych na rok następny, winien zawierać rubryki dla zamieszczania sum budżetu głównego (t. j. pierwotnie uchwalonego), sum budżetu dodatkowego (zwiększeń lub zmniejszeń) oraz sum budżetu głównego z uwzględnieniem zmian wprowadzonych budżetem dodatkowym.

§ 47.

Wszelkie kredyty, przewidziane w budżecie, wygasają z upływem ostatniego dnia okresu budżetowego i po tym dniu nie wolno skutecznie żadnych nowych wydatków na poczet kredytów ubiegłego okresu budżetowego. Należności, wynikające z zobowiązań, które zarząd związku komunalnego przyjął na siebie z tytułu wykonania budżetu (należności z tytułu otrzymanych już dostaw i robót wykonanych w ubiegłym okresie budżetowym, nieuiszczone w terminach właściwych raty amortyzacyjne i procenty od pożyczek, których termin płatności upłynął w ubiegłym okresie budżetowym, płatne w ciągu tego okresu udziału w związkach międzykomunalnych, składki i opłaty dla tych związków, stowarzyszeń i zrzeszeń, w których związek komunalny jest członkiem i wszelkie zobowiązania, dające osobom trzecim prawo dochodzenia swych pretensyj na drodze sądowej lub w drodze po-

stępowania administracyjnego, oraz należności, związane z wykonaniem umów, konkretnie umówujących pewne zobowiązania związku komunalnego, a zawartych w ubiegłym okresie obrachunkowym na poczet kredytów tegoż okresu, chociażby termin wykonania umowy przesunięty został poza dany okres budżetowy), o ile nie zostały we właściwym czasie zaliczone do wydatków budżetowych, t. j. przez zapisanie na rachunku wydatków budżetowych z jednej i równocześnie zapisanie na odpowiednim rachunku pozabudżetowym z drugiej strony (n. p. na rachunku wierzycieli, rachunku instytucji finansowej itd.) muszą być zarachowane pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na poczet kredytów tegoż roku.

Celem wprowadzenia do wydatków ubiegłego okresu tych zobowiązań, stanowiących faktyczne długi związku komunalnego wobec osób trzecich z tytułu wykonania budżetu, zarząd związku komunalnego winien w ciągu 14-tu dni po skończonym roku budżetowym sporządzić zestawienie tych długów w formie t. zw. listy wierzycieli. Listą wierzycieli nie wolno obejmować jakichkolwiek nieuskruteczonych jeszcze (w gotówce, względnie w drodze zobowiązań) wydatków, nie wyłączając i tych, których zarząd związku komunalnego winien był dokonać ze względu na otrzymane t. zw. dochody celowe względnie subwencje (np. opłaty drogowe, subwencje na zalesianie nieużytków itp.).

W wypadku stwierdzenia istnienia zobowiązań, o których mowa w ustępie pierwszym już po sporządzeniu i zaksięgowaniu „listy wierzycieli“ (np. dokument stwierdzający zobowiązanie — dług, nadesłany został po zaksięgowaniu „listy wierzycieli“), sumy tych zobowiązań należy wprowadzić na rachunek wydatków budżetowych i odpowiednie rachunki pozabudżetowe oraz uzupełnić listę wierzycieli.

Uzupełnienie „listy wierzycieli“ może być stosowane aż do czasu uzgodnienia i zamknięcia rachunków.

Preliminowane w budżecie okresu ubiegłego dochody budżetowe, o ile wpływają po ostatnim dniu okresu budżetowego, należy zaliczać na poczet dochodów okresu przyszłego, a nie ubiegłego.

Po ostatnim dniu roku budżetowego, aż do czasu uzgodnienia i zamknięcia rachunków, wolno zaliczać na poczet dochodów ubiegłego okresu budżetowego tylko te dochody, które pobrane zostały na rzecz związku komunalnego przez władze i urzędy oraz upoważnione do tego osoby i instytucje przed ostatnim dniem roku budżetowego (np. wpływy dodatków do podatków państwowych za marzec, wpływy wpłacone do P. K. O. po dzień 31 marca itd.).

Wpływy, osiągnięte w okresie poprzedzającym ten okres, na którego poczet wymiarów wpłynęły, nie mogą być zaliczone do dochodów tego okresu, w którym zostały osiągnięte. Wpływy takie aż do czasu otwarcia rachunków bud-

żetowych nowego okresu budżetowego stanowią sumy pozabudżetowe.

§ 48.

Przez nadwyżkę budżetową należy rozumieć nadwyżkę sumy, stanowiącej wykonanie budżetu po stronie dochodów (dochody otrzymane w ciągu roku budżetowego) nad sumą, stanowiącą wykonanie budżetu po stronie wydatków (uskutecznione wydatki, t. j. wydatki opłacone i objęte listą wierzycieli). Nadwyżka budżetowa winna być zaliczona do dochodów budżetowych następnych lat budżetowych, względnie do dochodów budżetu dodatkowego bezpośrednio następującego po okresie sprawozdawczym roku obrachunkowego, przyczem nadwyżka ta przede wszystkim winna być przeznaczona na pokrycie ewentualnych pozostałości niedoborów z lat ubiegłych, a następnie na utworzenie względnie uzupełnienie funduszu obrotowego, a w wypadku zaspokojenia tych potrzeb na nowe wydatki budżetowe.

§ 49.

W razie ustalenia istnienia niedoboru budżetowego, czyli nadwyżki sumy, stanowiącej wykonanie budżetu po stronie wydatków nad sumą stanowiącą wykonanie budżetu po stronie dochodów, zarząd związku komunalnego jednocześnie z przedstawieniem sprawozdania rocznego, przewidzianego w art. 9 ustawy z dn. 19 czerwca 1933 r. (Dz. U. Śl. Nr. 17, poz. 37) winien: 1) usprawiedliwić powstanie niedoboru, 2) wskazać sposób pokrycia tego niedoboru; wnioski w tej sprawie po zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną winny być rozpatrzone i załatwione specjalną uchwałą organu stanowiącego w ciągu 2 miesięcy od chwili przedstawienia przez zarząd związku komunalnego propozycji pokrycia niedoboru, najpóźniej zaś na posiedzeniu, na którym przyjęte zostanie sprawozdanie roczne.

Na pokrycie niedoboru budżetowego związek komunalny może przeznaczyć przede wszystkim pozostałości nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych, a w razie niewystarczalności tych, fundusze specjalne, z wyjątkiem tych funduszy specjalnych, które tworzone są przy współdziałaniu innych związków czy instytucji, których dysponowaniem jest ograniczony, lub też zmniejszyć inne kredyty budżetowe, jak również wprowadzić do budżetu nowe dochody zwyczajne w granicach istniejących uprawnień, w razie zaś niemożliwości uzyskania nowych dochodów, lub zwiększenia dotychczasowych, przeznaczyć na pokrycie niedoboru część swego majątku, której spieniężenie nie spowodowałoby dla związku komunalnego przeszkód w realizowaniu jego zadań, lub wreszcie w razie, jeżeli niedobór powstał z nadwyżki wydatków nadzwyczajnych nad dochodami nadzwyczajnymi, lub spowodowany został z przyczyn wyjątkowych, zaciągnąć celem pokrycia niedoboru pożyczkę długoterminową.

Do czasu pokrycia niedoboru przez osiągnięcie wpływów na ten cel przeznaczonych, związek

komunalny nie może podejmować nowych inwestycji, a wydatki zwyczajne bieżącego okresu winien ograniczyć do najbardziej koniecznych.

§ 50.

Pokrycie niedoboru budżetowego należy w drodze dodatkowego budżetu wprowadzić do budżetu zasadniczego bezpośrednio następującego okresu obrachunkowego po tym okresie, który został zamknięty niedoborem.

V. Termin i sposób zestawienia preliminarza budżetowego.

§ 51.

Zarząd związku komunalnego układa preliminarz budżetowy w takim czasie, by mógł być uchwalony przed terminem określonym w ustępie przedostatnim § 52 niniejszego rozporządzenia.

Przynajmniej na 14 dni przed wniesieniem pod obrady organu stanowiącego związku komunalnego należy wyłożyć preliminarz budżetowy na przeciąg dni 7 do publicznej wiadomości i o wyłożeniu ogłosić w sposób w danej miejscowości przyjęty, a to celem umożliwienia płatnikom danin komunalnych przeglądania preliminarza i wnoszenia zarzutów i zastrzeżeń.

Budżet dodatkowy winien być wyłożony do publicznej wiadomości jedynie w wypadku, gdy zawiera pozycje pociągające za sobą nowe obciążenie podatkowe członków związku komunalnego.

§ 52.

Uchwalony przez organ stanowiący związku komunalnego preliminarz budżetowy przedkłada się:

a) gminy miejskie i powiatowe związki komunalne (wydziały dróg powiatowych) — Śląskiej Radzie Wojewódzkiej za pośrednictwem Urzędu Wojewódzkiego;

b) gminy wiejskie górnośląskiej części Województwa — właściwemu wydziałowi powiatowemu;

c) gminy wiejskie powiatów: bielskiego i cieszyńskiego — Staroście.

Preliminarze budżetowe powinny być przedłożone w 2 egzemplarzach wymienionym władzom nadzorczym na 1½ miesiąca przed rozpoczęciem następnego okresu obrachunkowego.

Do preliminarzy mają być dołączone w 1 egzemplarzu: 1) sprawozdanie ogólne dotyczące budżetu, w którym m. in. należy podać termin wyłożenia preliminarza do publicznej wiadomości (art. 2 ustawy z dnia 19 czerwca 1933 r., Dz. U. Śl. Nr. 17, poz. 37), 2) odpis odpisów uchwały organu stanowiącego związku komunalnego, 3) wykaz długów i majątku, 4) kosztorysy robót inwestycyjnych (względnie zestawienie kosztów zamierzonych inwestycji).

§ 53.

Preliminarz budżetowy układa zarząd związku komunalnego na podstawie zestawień wydat-

ków i dochodów poszczególnych jednostek organizacyjnych względnie gospodarczych tegoż związku, sporządzonych na zasadach ustalonych przez zarząd związku komunalnego na każdy okres obrachunkowy (n. p. normy opał, światła itp.).

§ 54.

Przed przystąpieniem do układania preliminarza budżetowego zarząd związku komunalnego powinien zbadać podstawy prawne, służące do pobrania tych źródeł dochodowych, z których związek komunalny zamierza w odnośnym okresie obrachunkowym korzystać.

Poszczególne pozycje dochodowe powinny być oparte na odnośnych uchwałach organu stanowiącego związku komunalnego.

§ 55.

Przy preliminowaniu zarówno wydatków jak i dochodów zwyczajnych należy się opierać na zamknięciach rachunkowych lat ubiegłych, na materiale rachunkowym tego roku, w którym preliminarz jest zestawiony oraz na instrukcjach władz nadzorczych.

§ 56.

Uchwały w przedmiocie dodatków do podatków państwowych, podatków samoistnych i pożyczek, powinny być przedkładane do wiadomości względnie zatwierdzenia odnośnej władzy nadzorczej nie później niż preliminarz budżetowy.

Postanowienia końcowe.

§ 57.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1934 r.

Z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia tracą moc obowiązującą zasady ogólne budżetowania w związkach komunalnych, ogłoszone w Gazecie Urzędowej Województwa Śląskiego z dnia 11 grudnia 1926 r. Nr. 36 z wyjątkiem części III tych zasad, dotyczących przepisów o budżetach przedsiębiorstw komunalnych, które obowiązywać mają aż do czasu wydania przepisów, o których mowa w § 4 niniejszego rozporządzenia.

Śląska Rada Wojewódzka

Przewodniczący:

(—) **Dr. Grażyński,**
Wojewoda Śląski

Urząd Wojewódzki Śląski
Wydział Samorządowy.

Nr. Sm. 21/3/4.

Katowice, dnia 9 czerwca 1934.

Okólnik Nr. 7

w sprawie wyjaśnienia przepisów rozporządzenia z dnia 22 stycznia 1934 r. o sposobie sporządzania i ustalania budżetów związków komunalnych.

Do
wszystkich związków komunalnych
Województwa Śląskiego.

W związku z rozporządzeniem Śląskiej Rady Wojewódzkiej z dnia 22 stycznia 1934 r. o sposobie sporządzania i ustalania budżetów związków komunalnych (Dz. U. Śl. Nr. 5, poz. 11) udzielam poniższych szczegółowych wyjaśnień względnie wskazówek, któremi posilkować się powinny zarówno związki komunalne jak i władze nadzorcze, przy stosowaniu przepisów poszczególnych paragrafów tego rozporządzenia.

I. Zasady ogólne budżetowania w związkach samorządowych.

do § 1.

Budżetem związku samorządowego należy obejmować jedynie gospodarkę pieniężną tego związku.

Odnosnie do prowizorjów budżetowych, których sama nazwa wskazuje na ich tymczasowość i krótkotrwałość, zauważa się, iż nie mogą być one podstawą do podejmowania wydatków nadzwyczajnych.

Istnienie pozabudżetowych źródeł dochodowych związku samorządowego i uskutecznianie poza budżetem wydatków na rachunek związku samorządowego, jest niedopuszczalne (zasada zupełności budżetu).

Pod dochodami własnymi, obejmowanymi budżetem związku samorządowego, należy rozumieć wszelkie wpływy, któremi związek samorządowy może rozporządzać na własne potrzeby.

W związku z tem nie należy obejmować budżetem związku samorządowego wydatków i dochodów fundacji, chociażby przekazane one były do wyłączonej administracji związku samorządowego.

do § 3.

Budżetem związku samorządowego nie należy obejmować sum depozytowych i przechodnich, co do których związek samorządowy spełnia rolę inkasenta (np. wpływów z podatków państwowych, przyjmowanych przez związek samorządowy na rzecz Skarbu Państwa, potrąceń z pborów pracowniczych na ubezpieczenia społeczne i podatek dochodowy itp.) jak również zaliczek zwrotnych, wydawanych pracownikom samorządowym na poczet ich pborów.

Za sumy przechodnie należy również uważać tę część podatków samorządowych (komunalnych dodatków do podatków państwowych), która ma być przekazana innemu związkowi samorządowemu. Powiatowe związki samorządowe np. nie powinny prelinimować w swych budżetach tej części wpływów z danin publicznych, które mają obowiązek przekazać gminom (np. z dodatku do podatku przemysłowego, od spożycia, zużycia wzgl. produkcji, od patentów na wyrob i sprzedaż trunków z podatku komunalnego od umów o przeniesienie własności nieruchomości i t. p.).

Zarząd związku samorządowego powinien prowadzić jednakże dokładną kontrolę sum depozytowych i przechodnich na rachunkach pozabudżetowych.

Zaliczki zwrotne wydawane pracownikom na poczet ich pborów można wypłacać jedynie w miarę posiadanych środków obrotowych, i tylko wtedy, gdy wypłaty z tego tytułu nie utrudnią normalnego wykonywania budżetu. Zasady udzielania zaliczek zwrotnych, jak również dopuszczalną ich wysokość oraz warunki spłaty, normują specjalne przepisy.

Nie mogą być obejmowane budżetem pożyczki krótkoterminowe (zarówno wpływy, jak i spłaty), natomiast muszą być obejmowane budżetem wpływy i spłaty pożyczek długoterminowych i wydatki na oprocentowanie i koszty zaciągania wszelkich pożyczek zarówno długoterminowych, jak i krótkoterminowych. Równoważenie wydatków i dochodów budżetowych kredytem krótkoterminowym nie jest dopuszczalne ani w prelinimacjach budżetowych, ani w wykonaniach budżetu.

Rozporządzenie rozróżnia podział pożyczek na długoterminowe i krótkoterminowe, w związku z czem przyjmowanie w budżetach związków samorządowych innego podziału pożyczek pod względem okresu czasu, na który zostały zaciągnięte (np. wyodrębnianie pożyczek „średnio-terminowych“) nie jest dopuszczalne.

Pożyczkami krótkoterminowymi w rozumieniu przepisów budżetowych są wszelkie pożyczki zaciągane na okres krótszy niż jeden rok, długoterminowymi zaś wszelkie pożyczki zaciągane na rok, względnie dłuższy okres czasu. Prolongata pożyczki jedynie w tym wypadku może

zmienić charakter pożyczki z krótkoterminowej na długoterminową, o ile prolongata ta już w chwili zaciągnięcia długu objęta była warunkami pożyczki i zastrzeżona w zobowiązaniu dłużnem. W takim wypadku, o ile okres, na który pożyczka została formalnie zaciągnięta wraz z okresem zgóry przesądzonej prolongaty wynosi rok, względnie więcej, pożyczkę należy traktować jako faktycznie zaciągniętą na okres roczny, względnie dłuższy, a więc jako pożyczkę długoterminową. We wszelkich innych wypadkach prolongata pożyczki krótkoterminowej na okres krótszy niż 1 rok nie zmienia charakteru takiej pożyczki jako krótkoterminowej.

Wobec wyłączenia z budżetu i jego wykonania operacji kredytowych krótkoterminowych nie jest dopuszczalne zamieszczanie w budżecie pozycji na spłatę długów krótkoterminowych, a zatem i na spłatę t. zw. dotychczas zaległości biernych, zaliczonych w roku poprzednim do wykonania budżetu; pokrycie bowiem tego rodzaju długów winno się mieścić w pokryciu niedoboru budżetowego.

Natomiast pod mianem „pożyczek długoterminowych“ należy rozumieć wszelkie zobowiązania pieniężne, które w rozumieniu przepisów rozporządzenia (§ 7, ust. 2), dotyczących pożyczek i powyższych wyjaśnień okólnika, uważać należy za długoterminowe, a które związek samorządowy zaciąga bądź to z tytułu sum pożyczonych temuż związkowi w gotówce względnie w walorach (np. pożyczki w obligacjach), bądź z tytułu wykonywanych dla związku samorządowego robót i dostaw (np. wykonywanie robót lub uskutecznianie dostaw dla związku samorządowego na warunkach kredytu długoterminowego).

Pożyczki krótkoterminowe mogą być zużywane jedynie na czasowe (pozabudżetowe) zasilenie fundusów kasowych, przyczem związek samorządowy winny ograniczać się w korzystaniu z tego rodzaju kredytu, który nie jest odpowiedni dla gospodarki publicznej i który niejednokrotnie przyczynia się do powiększenia trudności finansowych związków samorządowych. W szczególności związki samorządowe winny unikać dokonywania poza przedsiębiorstwami samorządowymi zakupów na kredyt.

Wreszcie nie należy obejmować budżetem związku samorządowego sum, pochodzących z rozrachunków między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, względnie gospodarczymi tegoż związku, gdyż tego rodzaju operacje nie są wydatkami, względnie dochodami rzeczywistymi, (np. należy wprowadzać do budżetu rozrachunków z tytułu czynszów za lokale, zajmowane we własnych budynkach związku samorządowego przez poszczególne biura, lub instytucje związku, lub np. obciążać na korzyść administracji ogólnej wydatków szkolnych za zwiezenie opału dla szkół powszechnych przy pomocy koni wyjazdowych, objętych działem I budżetu).

Wyjątek od powyższej zasady stanowią rozrachunki między poszczególnymi przedsiębiorstwami i zakładami, których budżety zgodnie z § 4 rozporządzenia zostały wyodrębnione z budżetu administracyjnego, względnie między temi przedsiębiorstwami i zakładami, a budżetem administracyjnym. Rozrachunki te, które uważać należy za rzeczywiste wydatki, względnie dochody budżetowe, są konieczne z uwagi na potrzebę ustalenia rzeczywistych kosztów eksploatacyjnych przedsiębiorstwa, lub kosztów prowadzenia szpitala lub teatru.

W związku z tem w budżecie administracyjnym związku samorządowego w odpowiednich działach winny figurować **po stronie wydatków** należności za świadczenia (o ile mają charakter świadczeń płatniczych), dostarczane przez przedsiębiorstwa i przez wyodrębnione z budżetu administracyjnego zakłady poszczególnym działom administracji związku samorządowego (np. za prąd dostarczany przez elektrownie, za leczenie chorych przez szpital itp.), zaś **po stronie dochodów** należności za świadczenia, dostarczane przez poszczególne działy administracji związku samorządowego przedsiębiorstwom, lub wyodrębnionym z budżetu administracyjnego zakładom samorządowym (np. za prowadzenie biura przedsiębiorstwa przez personel administracji ogólnej związku samorządowego).

do § 4.

Budżet administracyjny obejmuje całość gospodarki związku samorządowego ujęty w jeden rachunek (zasada jedności budżetu); zawiera bowiem budżety netto (saldo końcowe) przedsiębiorstw i wymienionych zakładów samorządowych; budżety brutto tych przedsiębiorstw i zakładów mają zatem charakter załączników do budżetu administracyjnego, obrazujących szczegóły gospodarki związku samorządowego.

Z powyższego wynika, iż nie należy dla zobrazowania całokształtu gospodarki samorządowej sumować w zestawieniu ogólnem z dochodami i wydatkami budżetu administracyjnego dochodów i wydatków brutto przedsiębiorstw samorządowych.

Budżet administracyjny wraz z budżetami szpitali, teatrów i przedsiębiorstw powinien być zszyty w jedną całość.

Omawiane w niniejszem okólniku rozporządzenie nie normuje sposobu układania budżetów przedsiębiorstw samorządowych, który uregulowany będzie osobnymi przepisami. Do tego czasu należy stosować przepisy części III ogólnych zasad budżetowania w związkach komunalnych, ogłoszonych w Nr. 36 Gazety Urzędowej Województwa Śląskiego z dnia 11 grudnia 1926 r.

do § 5.

Przedsiębiorstwami nie są drobne obiekty rolne, leśne i pojedyncze stawy, jako nie dające podstawy do samoistnej gospodarki; wydatki i dochody tego rodzaju obiektów należy zamieszczać w budżecie administracyjnym brutto.

Za przedsiębiorstwa samorządowe, podlegające wyodrębnieniu z budżetu administracyjnego, również uważać należy i te zakłady, których produkcja jest przeznaczona jedynie na potrzeby związku samorządowego. Z liczby tego rodzaju zakładów tabor związku samorządowego, który spełnia pracę dla różnych działów związku samorządowego należy traktować jako przedsiębiorstwo (o charakterze przemysłowo-handlowym), natomiast tego rodzaju tabor, który służy głównie do wyjazdów służbowych administracji ogólnej, a ubocznie jedynie do innych przewozów, uważać należy za obiekt majątku administracyjnego, który należy obejmować budżetem administracyjnym.

do §§ 6 i 7.

Splata pożyczek długoterminowych należy do wydatków zwyczajnych, jednak przedterminowa spłata pożyczek długoterminowych (splata kapitału) i splata jednorazowa, o ile ta ostatnia znajduje pokrycie w dochodach z nowej pożyczki lub w dochodach ze sprzedaży, czy likwidacji majątku lub przedsiębiorstw, winna być zaliczona do wydatków nadzwyczajnych. Uzasadnione jest to tem, iż przedterminowa spłata pożyczek oraz pokrycie jednorazowej spłaty pożyczki ze sprzedaży majątku związku samorządowego, czy też z nowej pożyczki (konwersja pożyczki), nie mają charakteru normalnego wydatku i z natury rzeczy stanowią wydatek nadzwyczajny.

Pod rekonstrukcją i kapitalnym głównym remontem, zaliczanym do wydatków nadzwyczajnych, należy rozumieć gruntowną przebudowę obiektów majątkowych, zakładów lub urządzeń dobra publicznego (np. gruntowny remont domu, który nie był już zdalny do użytku, przebudowa drogi gruntowej na drogę o twardej nawierzchni, zmiana systemu utrzymania ulicy — zamiana kostki drewnianej lub kamienia polnego na kostkę granitową).

Celem ułatwienia w układaniu budżetu i prowadzeniu gospodarki finansowej, rozporządzenie zezwala na zaliczanie bądź to do dochodów zwyczajnych, bądź to nadzwyczajnych nadwyżek, osiąganych wskutek przewyżki dochodów zwyczajnych nad wydatkami zwyczajnymi, o ile nie przewyższają one 3% sumy dochodów zwyczajnych.

do § 8.

Wszelkie dochody związku samorządowego (nie wyłączając dochodów opartych na umowach) należy prelimitować w takiej wysokości, w jakiej mogą być uzyskane w gotówce bez względu na to, czy będą one osiągane z wymiarów tego roku, na który zostały zapreliminowane, czy też z wymiarów lat ubiegłych. Wpływy zaległe z lat ubiegłych winny być prelimitowane łącznie z wpływami z wymiarów roku bieżącego; osobne pozycje dla mających wpłynąć zaległych dochodów należy przewidywać w budżecie jedynie w tym wypadku, gdy dotyczą dochodów, które w danym roku budżetowym nie są wymierzane;

pozycje tego rodzaju należy prelimitować osobno dla każdego rodzaju dochodu i w odpowiednim dziale, przyczem, o ile nie zostały przewidziane w preliminarzu, winny być odpowiednio uwzględnione w wykonaniu budżetu.

Dochody z pożyczek mogą być prelimitowane jedynie po otrzymaniu formalnych przyrzeczeń (promes) zrealizowania ich w tym okresie budżetowym, na który mają być prelimitowane. Możliwość czy postanowienie zaciągnięcia pożyczki, choćby znalazło ono wyraz w zatwierdzonej przez władzę nadzorczą uchwale organu stanowiącego związku samorządowego, nie są wystarczającymi podstawami do zapreliminowania pożyczki w budżecie.

O ile brak formalnych przyrzeczeń zrealizowania pożyczek uniemożliwia zapreliminowanie wydatków nadzwyczajnych, to wydatki te winny być zapreliminowane w budżecie dodatkowym wtedy, gdy związek samorządowy wymienione przyrzeczenie uzyska.

Przed przystąpieniem do prelimitowania wydatków związek samorządowy powinien ustalić wysokość faktycznie możliwych do osiągnięcia dochodów i na tej dopiero podstawie budować stronę wydatkową budżetu.

Kredyty wyznaczone na wydatki nadzwyczajne, o ile mają być pokrywane z pożyczek, nie mogą być wykorzystywane przed otrzymaniem odnośnej pożyczki. W szczególności kredytów tych nie wolno uruchamiać z pożyczek krótkoterminowych, zaciąganych na poczet spodziewanych wpływów.

do § 10.

Z uwagi na konieczność przestrzegania zasady dokładności budżetu i potrzebę unikania pozycji ogólnych, z których mogłyby być pokrywane wydatki odnoszące się do różnych działów wydatków budżetowych (co zaciemniałoby pogląd na wykonanie budżetu), nie należy prelimitować pozycji, których źródło względnie przeznaczenie nie jest ściśle określone, a w szczególności t. zw. funduszków dyspozycyjnych, które mogą być prelimitowane jedynie w budżetach powiatowych związków komunalnych i miast wydzielonych i to wyłącznie tylko do dyspozycji Magistratu względnie wydziału powiatowego.

Z pojęciem kredytu dyspozycyjnego nie należy mieszać kredytu reprezentacyjnego, przeznaczonego na wydatki ściśle określone, a mianowicie związane z reprezentacją związku samorządowego (np. wydatki na święta narodowe). Ze sposobu użycia kredytów na wydatki reprezentacyjne organa związku samorządowego, dysponujące temi kredytami, obowiązane są wyliczać się t. zn. przedstawiać dowody z poczynionych wydatków i wydatki te uwidoczniać w księgach rachunkowych.

Poza tem rozporządzenie zezwala na zamieszczanie w jednej pozycji po stronie dochodowej

budżetu dochodu nieprzewidzianego w wysokości 1 zł (dla zachowania pozycji), oraz po stronie wydatkowej budżetu kredytu na wydatki nieprzewidziane. Jako maksymalną normę tego ostatniego uważać należy

przy ogólnej sumie wydatków do 100.000 zł — 1 %;

przy ogólnej sumie wydatków powyżej 100.000 złotych do 500.000 zł — $\frac{1}{2}$ %;

przy ogólnej sumie wydatków powyżej 500.000 złotych — 1 ‰ (jeden promil)

ogólnej sumy wydatków zwyczajnych. Posługiwanie się kredytem na wydatki nieprzewidziane, podobnie jak stosowanie prawa „virement” (§ 44 rozporządzenia), powinno się przyczynić do zmniejszenia wypadków uchwalenia budżetów dodatkowych.

Kredyt na wydatki nieprzewidziane uprawnia organ wykonawczy związku samorządowego do rozprawienia tego kredytu w końcu roku budżetowego na odpowiednie działy budżetu w drodze bądź to utworzenia nowych, bądź to powiększenia dotychczasowych kredytów, a to w zależności od poczynionych wydatków.

II. Przepisy dotyczące budżetu administracyjnego.

A. Podział budżetu administracyjnego. do § 12.

Rozporządzenie dopuszcza podział działów na rozdziały, a tych z kolei na paragrafy, pozycje i podpozycje. Z tego uprawnienia powinny korzystać tylko miasta wydzielone z powiatowego związku komunalnego. W powiatowych związkach komunalnych oraz w pozostałych gminach miejskich dopuszczalne jest dzielenie działów na rozdziały tylko w działach I — administracja ogólna, VIII — zdrowie publiczne i IX — opieka społeczna. Liczba paragrafów i pozycji zależy od rozmiarów gospodarki związku samorządowego, przyczem unikać należy zbyt drobiazgowego podziału budżetu, co krępuje nadto organa wykonawcze związku samorządowego zwłaszcza wobec zmiennych koniunktur gospodarczych i powoduje otwieranie w księgach sum budżetowych nadmiernej liczby kont.

do § 14.

Wydatki osobowe i rzeczowe nie powinny być łączone w jednej pozycji. Podobnie wydatki na subsydja (subwencje, zasiłki itp.) należy wyodrębniać od wydatków na spełnianie przez związek samorządowy zadań we własnym zarządzie.

B. Wydatki budżetu administracyjnego. do § 15.

W dziale I — zarząd ogólny — zamieszcza się wszelki personel biur związku samorządowego: referendarski, rachunkowy, kancelaryjny (zarówno stały, jak i prowizoryczny), oraz wydatki rzeczowe z utrzymaniem biur związane.

Do personelu biur związku samorządowego zalicza się również urzędników administracyjnych, przydzielonych do specjalnych działów (np. szkolnictwa, opieki społecznej itp.).

Jeżeli administracja związku samorządowego dzieli się na oddziały (ogólny, finansowy, techniczny itp.), co ma miejsce w miastach, należy wydatki osobowe i rzeczowe tych działów zamieszczać w dziale I.

Zamieszczenie personelu ogólnie-administracyjnego wszystkich oddziałów w dziale I podyktowane jest potrzebą zgrupowania razem wszelkich wydatków zarządu ogólnego, personel ten bowiem uległ jedynie specjalizacji i nie zatracił swego charakteru ogólnie-administracyjnego.

W dziale I należy również zamieszczać koszty utrzymania biura technicznego, jeżeli to biuro wykonywa roboty dla wszystkich działów gospodarki samorządowej; oczywiście wydatki związane z dokonaniem robót będą zamieszczane w odpowiednich działach budżetu.

W pozostałych działach wydatków zamieszcza się specjalne świadczenia rzeczowe (np. świadczenia rzeczowe na rzecz szkolnictwa powszechnego, koszty leczenia ubogich w gminie itd.) oraz wydatki na fachowy personel techniczny (nauczyciel, lekarz, inżynier, drogomistrz, agronom powiatowy itp.).

Wydatki rzeczowe działu I obejmują koszty utrzymania wszystkich biur. Czynnikiem za lokal zamieszcza się jedynie w tym przypadku, gdy biuro związku samorządowego mieści się w budynku wynajętym.

W kredytach na wynagrodzenie członków zarządu związku samorządowego należy przewidywać w osobnej pozycji uposażenie przełożonego związku samorządowego i ewentualnych zawodowych członków organu zarządzającego.

Pobory pracowników samorządowych, zarówno objętych działem I, jak i pozostałymi działami, należy zamieszczać w budżecie zgodnie z zatwierdzonym planem etatów. W preliminowanych sumach należy uwzględnić tylko etaty faktycznie obsadzone, względnie mające być rzeczywiście obsadzone w danym roku budżetowym, nie należy zaś sumami preliminowanymi obejmować wolnych etatów. Poza liczbą pracowników przewidzianą etatem, mogą być przewidywani w budżecie jedynie pracownicy przyjmowani na określony przeciąg czasu do prac nadzwyczajnych, przekraczających normalny zakres czynności administracji samorządowej oraz praktykancl. Wynagrodzenie pracowników przejściowo zatrudnionych (czasowych) należy preliminarować oddzielnie (w osobnej pozycji) od pborów pracowników stałych (etatowych, kontraktowych, stałych).

Diety i koszty podróży zalicza się do wydatków rzeczowych działu I, a to z tego względu, iż stanowią one zwrot kosztów podróży, a nie są formą wynagrodzenia.

Wszelkie dodatkowe wynagrodzenia pracowników związków samorządowych mogą być dokonywane jedynie z kredytu „remuneracje i zapomogi”. Remuneracja (dodatkowe wynagrodzenie) może być przyznawana wyłącznie jako:

a) wynagrodzenie za nadliczbowe godziny pracy, lub

b) wynagrodzenie za wykonanie specjalnej pracy, która nie należy do normalnych obowiązków pracowników i która przynosi szczególną korzyść dla związku samorządowego.

Poza tem z kredytu „remuneracje i zapomogi” mogą być wypłacane jedynie indywidualnie zapomogi z tytułu nieszczęśliwych wypadków, względnie wydatków nadzwyczajnych, niezależnych od woli pracownika związku samorządowego.

Wysokość kredytu zapomogowo - remuneracyjnego nie powinna przekraczać z reguły 1% wydatków osobowych.

Kredyty na wydawnictwa urzędowe związku samorządowego należy zamieszczać w dziale I z wyłączeniem kredytów na wydawnictwa kulturalno-oświatowe (§ 21) oraz wydawnictwa propagandowe z dziedziny zdrowia, opieki społecznej i popierania rolnictwa, które należy uwzględnić w odpowiednich działach specjalnych (działy VII—X).

do § 16.

W dziale II wydatków zamieszcza się wydatki związane z utrzymaniem obiektów majątkowych, nie stanowiących części aktywów przedsiębiorstw i zakładów samorządowych wyodrębnionych z budżetu administracyjnego i nieprzeznaczonych na użytek publiczny lub na potrzeby administracji samorządowej. Należą tu wydatki na utrzymanie budynków (domów, hal targowych itp.) i placów oraz gruntów ornych, stawów i przestrzeni zalesionych, które nie stanowią samodzielnych jednostek gospodarczych (vide § 5).

Wydatki na utrzymanie obiektów majątkowych, zaliczonych do aktywów przedsiębiorstw i zakładów samorządowych, wyodrębnionych z budżetu administracyjnego, zamieszczać należy w budżetach tych przedsiębiorstw i zakładów.

Wydatki nadzwyczajne, związane z budową domów i urządzeń, przeznaczonych dla celów administracyjnych, zamieszczać należy w odpowiednich działach nie zaś w dziale majątku komunalnego (np. budowę domu dla pomieszczenia biura związku samorządowego w dziale I, budowę gmachu szkolnego w VI, natomiast budowę domu czynszowego w dziale II „majątek komunalny”).

do § 17.

W dziale III — przedsiębiorstwa komunalne — należy zamieszczać ewentualne deficyty przedsiębiorstw samorządowych. W wydatkach nadzwyczajnych w dziale tym należy zamieszczać

sumy, udzielane przedsiębiorstwom samorządowym tytułem pożyczek lub dotacji na pokrycie wydatków nadzwyczajnych przedsiębiorstw.

do § 18.

W dziale IV — spłata długów w osobnym paragrafie, należy grupować kredyty na spłatę rat amortyzacyjnych i w osobnych paragrafach kredyty na jednorazową spłatę długów długoterminowych i kredyty na oprocentowanie długów, t. zn. gdy nie spłaca się kapitału pożyczkowego.

Administrację wszelkich długów długoterminowych, zaciąganych zarówno na potrzeby administracji, jak i przedsiębiorstw i zakładów samorządowych, nie posiadających osobowości prawnej, należy objąć budżetem administracyjnym.

W związku z powyższem przy zaciąganiu pożyczki dla przedsiębiorstwa, wyodrębnionego z budżetu administracyjnego, preliminuje się odpowiednią sumę w dochodach nadzwyczajnych budżetu administracyjnego, zaś w wydatkach nadzwyczajnych tegoż budżetu zamieszcza się odpowiedni kredyt na pożyczkę, względnie na dotację dla przedsiębiorstwa. W budżecie przedsiębiorstwa w dochodach nadzwyczajnych należy wówczas powtórzyć sumę przeznaczoną na pożyczkę dla przedsiębiorstwa, w wydatkach zaś nadzwyczajnych przedsiębiorstwa, przewidzieć sumę wydatku nadzwyczajnego (inwestycji), na uskuteczenie którego zaciągnięto pożyczkę.

Na amortyzację i oprocentowanie pożyczki długoterminowej, otrzymanej przez przedsiębiorstwo preliminuje się odpowiednie sumy w wydatkach (dział IV), jak i w dochodach (dział IV) zwyczajnych budżetu administracyjnego (zwrot wydatku z budżetu przedsiębiorstwa).

Zaciąganie i spłata pożyczek krótkoterminowych, t. j. pożyczek zaciąganych na okres krótszy niż jeden rok, stanowią pozycje pozabudżetowe i jako takie nie mogą być zamieszczane w budżecie. Natomiast budżetem administracyjnym należy obejmować oprocentowanie pożyczek krótkoterminowych zaciąganych zarówno na potrzeby administracji jak i zakładów samorządowych (nie wyłączając zakładów wyodrębnionych z budżetu administracyjnego). Natomiast wydatków na oprocentowanie krótkoterminowych pożyczek zaciąganych na potrzeby przedsiębiorstwa należy obejmować jedynie budżetem tegoż przedsiębiorstwa.

do § 19.

Dział V — drogi i place publiczne — przewiduje sześć paragrafów, z których pierwszy obejmuje wydatki na drogi państwowe, pokrywane z funduszy państwowych, których administracja przekazana została związkowi samorządowemu, następny zaś — wydatki dokonywane z funduszy państwowych na drogi i mosty nie będące ani drogami państwowymi, ani drogami samorządowymi (drogi celne, drogi straży granicznej itp.). Pozostałe cztery paragrafy winny

obejmować wydatki na drogi samorządowe (wojewódzkie, powiatowe, gminne).

Wydatki na administrację dróg samorządowych należy przewidywać w osobnym paragrafie, wydatki zaś na administrację dróg państwowych, wykonywaną przez powiatowy związek samorządowy (zarząd drogowy) należy wykazywać w jednym paragrafie łącznie z innymi wydatkami na drogi państwowe.

W wypadku gdy związek samorządowy subwencjonuje utrzymanie względnie budowę dróg państwowych, — należy tego rodzaju subwencje związku samorządowego wykazywać w dziale V wydatków w oddzielnym paragrafie (siódmym) zatytułowanym „subwencje na drogi państwowe“.

Wydatki na budowę i przebudowę (kapitałne remonty) dróg i placów publicznych należy przewidywać w wydatkach nadzwyczajnych, dzieląc je analogicznie jak wydatki na utrzymanie dróg, z tą jednak różnicą, iż każdą poszczególną inwestycję należy obejmować osobną pozycją. Renowację szosy, względnie ulicy bez zmiany systemu jej utrzymania należy zaliczać do wydatków zwyczajnych (utrzymanie dróg).

W dziale V a — pomiary i plany rozbudowy — należy zamieszczać zarówno osobowe, jak i rzeczowe wydatki na regulację, pomiary i sporządzanie planów rozbudowy. Należą tu również wydatki na pokrycie kosztów przymusowego scalenia działek budowlanych i wydatki na wykup gruntów pod ulice.

do § 20.

Do oświaty pozaszkolnej zalicza się między innymi utrzymanie szkół dokształcających ogólnokształcących dla młodzieży pracującej w rzemiośle, przemyśle i handlu.

do § 21.

W dziale VII — kultura i sztuka, należy między innymi zamieszczać wydatki na popieranie sztuki teatralnej oraz dopłaty do utrzymania teatrów (nadwyżki wydatków zwyczajnych nad dochodami), będących stałymi instytucjami związku samorządowego, których budżety zgodnie z § 4 rozporządzenia podlegają wyodrębnieniu z budżetu administracyjnego. Natomiast wydatki teatrów, będących doraźnymi przedsięwzięciami związku samorządowego, należy traktować jako wydatki na popieranie sztuki teatralnej i zamieszczać w całości w dziale „kultura i sztuka“.

Wydatków na podstawowe inwestycje teatralne (budowa gmachu teatralnego, kapitałne remonty, zaprowadzenie nowej maszyneryj) nie należy obejmować budżetem teatru, a zamieszczać jedynie w dziale VII wydatków nadzwyczajnych budżetu administracyjnego.

do § 22.

Grupom przewidzianym w § 22 rozporządzenia (Zdrowie publiczne) winny odpowiadać w budżetach powiatowych związków samorządowych

i w budżetach gmin miejskich — rozdziały, w budżetach zaś pozostałych związków samorządowych — paragrafy.

Podział rozdziałów na paragrafy oraz paragrafów na pozycje w budżetach powiatowych związków samorządowych i gmin miejskich winien odpowiadać zamieszczonemu w § 22 rozporządzenia podziałowi (wyliczeniu) wydatków poszczególnych grup.

Kredytami personalnymi działu VIII należy obciążyć personel służby zdrowia, zatrudniony w terenie. Natomiast kredytami temi nie należy obejmować osób, które pracują w biurze związku samorządowego, jak również tych, które należą do personelu szpitali.

Wydatki na lecznictwo nie obejmują wydatków szpitali, zarówno ogólnych, jak i specjalnych, a natomiast obejmują dopłaty do kosztów ich utrzymania (oddzielnie dla każdego szpitala).

Budżety szpitali publicznych utrzymywanych przez dany samorząd winny stanowić załącznik do budżetu ogólnego.

Wydatki na koszty leczenia chorych obejmują, z wyjątkiem pomocy położniczej, wydatki na leczenie ubogich w szpitalach, pozostających we własnym zarządzie związku samorządowego, jak i w szpitalach i klinikach obcych, wydatki na leczenie ubogich w domu oraz leczenie specjalne (np. kąpielami leczniczymi) tych chorych. Wydatki na koszty leczenia ubogich w szpitalach publicznych i na koszty leczenia umysłowo-chorych należy preliminować w osobnych pozycjach.

Inne wydatki na lecznictwo obejmują wydatki na własne instytucje i kursy w zakresie pomocy leczniczej dla ludności oraz ratownictwo (np. pogotowie ratunkowe, ratownictwo przeciwgazowe itp.) lub zapomogi, udzielane innym instytucjom na cele wymienione oraz inne wydatki na cele lecznictwa.

Wydatki i dochody w budżetach szpitali komunalnych należy zamieszczać według załączanego wzoru. (załącznik 1).

do § 23.

W budżetach powiatowych związków samorządowych oraz w budżetach gmin miejskich wydatki działu IX — opieka społeczna — można podzielić na trzy rozdziały: A. Opieka nad dziećmi, młodzieżą i macierzyństwem, B. Opieka nad dorosłymi oraz C. Pośrednictwo pracy i pomoc dla bezrobotnych. W budżetach pozostałych związków samorządowych w miejsce powyższych rozdziałów należy przewidywać trzy paragrafy.

Podział rozdziałów na paragrafy winien odpowiadać zamieszczonemu w § 23 rozporządzenia wyliczeniu wydatków poszczególnych grup.

Wydatki na badanie zwierząt rzeźnych i mięsa mogą być wykazywane w dziale X — popieranie rolnictwa — tylko w tym wypadku, gdy badanie to stanowi dodatkowe zajęcie personelu

weterynaryjnego, nie należącego do personelu rzeźni. Z reguły prelimitowanie tych wydatków w dziale X może być stosowane jedynie w budżetach powiatowych związków samorządowych — we wszystkich pozostałych związkach samorządowych wydatki na badanie zwierząt rzeźnych i mięsa należy wykazywać w dziale VIII — zdrowie publiczne, lub w budżecie rzeźni, o ile badanie to jest wykonywane przez personel tego przedsiębiorstwa.

do § 25.

W dziale XI — popieranie przemysłu i handlu należy zamieszczać wydatki szkół i kursów przemysłowych (rękodzielniczych, rzemieślniczych) i handlowych, prowadzonych przez związki samorządowy, lub subwencje i zasiłki dla instytucji, utrzymujących tego rodzaju uczelnie, stypendia dla uczniów szkół przemysłowych i handlowych, wydatki (subwencje) na muzea przemysłowe, wydatki na popieranie przemysłu ludowego (np. na utrzymanie instruktora przemysłu ludowego itp.) oraz wydatki na utrzymanie sądów przemysłowych i kupieckich. Natomiast w dziale XI nie należy zamieszczać kosztów utrzymania targowisk, które należy obejmować działem II (majątek komunalny), względnie jeżeli chodzi o targowiska zwierzęce, utrzymywane przez związki samorządowe, posiadające rzeźnie (przedsiębiorstwa), — budżetem rzeźni; związki samorządowe, nie posiadające rzeźni, powinny obejmować targowiska zwierzęce działem X — popieranie rolnictwa.

do § 26.

W dziale XII — bezpieczeństwo publiczne — zamieszczać należy między innymi koszty utrzymania policji miejskiej.

do § 28.

Wydatki związku samorządowego na tworzenie względnie powiększenie funduszków specjalnych (np. na budowę szkoły, na budowę szpitala itp.) należy prelimitować w dziale XIII — wydatki różne — nie zaś w poszczególnych działach budżetu (oświata, zdrowie publiczne itp.). Działami temi natomiast należy obejmować użytkowywanie funduszków specjalnych na te cele, na które fundusze te są przeznaczone, dysponowanie zaś jakimkolwiek funduszami związku samorządowego (własnymi) poza budżetem, względnie tworzenie dla funduszków specjalnych oddzielnych budżetów, jest niedopuszczalne.

Z powyższego wynika, iż wszelkie dochody i wydatki funduszków specjalnych winny być obejmowane budżetem.

Z innych względów wyjątkowe wśród funduszków związku samorządowego stanowisko winien zajmować „fundusz obrotowy” związku. Utworzenie takiego funduszu jest wskazane z tego względu, iż niezależnie od pokrycia wydatków budżetowych, gospodarka każdego związku samorządowego, bez względu na to, czy jego do-

chody wpływają równomiernie, czy nie, wymaga pewnych sum do obrotu (wypłata poborów pracowników zgóry, zaliczki dla zakładów samorządowych, zaliczki na pobory pracowników, zaliczki dla przedsiębiorców i dostawców, zaliczkowe pokrywanie kosztów leczenia, pozostawianie pewnych kwot na rachunkach w instytucjach finansowych celem utrzymania konta i w kasach związków samorządowych itp.). Potrzeba ta wzrasta się w tych okresach, gdy wydatki przejściowe przewyższają dochody związku samorządowego, ale nie mniej występują stale. Jako występująca stale potrzeba ta nie może być należycie zaspokojona kredytem krótkoterminowym. Potrzeby obrotowe związku samorządowego zawsze absorbowały i absorbować muszą część dochodów tegoż związku, wobec czego wydatek na fundusz obrotowy nie może być uważany za nowy wydatek.

Fundusz obrotowy nie powinien być traktowany jako fundusz zapasowy i obracany na pokrycie nieprzewidzianych strat i deficytów. Jako minimalną wysokość funduszu obrotowego należy uznać $\frac{1}{6}$ część rocznych dochodów zwykłych. Fundusz ten nie powinien być lokowany na specjalnych rachunkach w instytucjach kredytowych, gdyż przeznaczeniem jego jest obsługiwanie bieżących potrzeb obrotowych związku samorządowego, występujących w zwykłym trybie gospodarstwa tegoż związku.

Wydatki na tworzenie i zasilenie funduszu obrotowego związku samorządowego należy obejmować budżetem administracyjnym w dziale wydatków różnych.

W wydatkach nadzwyczajnych w dziale XIII należy między innymi zamieszczać kredyty na pokrycie strat poniesionych na kursie papierów wartościowych (obligacji, listów zastawnych itp.), w postaci których związkowi samorządowemu udzielona została pożyczka długoterminowa (pożyczka tego rodzaju winna po stronie dochodów figurować w pełnej sumie zobowiązania związku samorządowego).

Kredyt na pokrycie niedoboru budżetowego należy namieszczać w dziale XIV wydatków nadzwyczajnych pod nazwą: „na pokrycie niedoboru budżetowego”. Jako objaśnienie do kredytu „na pokrycie niedoboru budżetowego” należy podać sumę całkowitego istniejącego niedoboru budżetowego.

Zamieszczenie w budżecie kredytu na pokrycie niedoboru budżetowego nie stanowi samo przez się podstawy do umorzenia niedoboru. Niedobór budżetowy będzie pokryty w zasadzie dopiero wówczas, gdy istniejące zobowiązania krótkoterminowe z lat poprzednich, które wpłynęły na jego powstanie, będą uregulowane. Na rachunku wydatków budżetowych (konto „na pokrycie niedoboru budżetowego”) nie należy przeprowadzać księgowania, umarzających niedobory, aż do czasu ustalenia sum osiągniętych dochodów i uskuteczniionych wydatków budżetowych. Do-



piero z chwilą stwierdzenia, iż suma osiągniętych dochodów budżetowych jest wyższą od sumy uskutecznionych wydatków, część tej przewyżki do wysokości sumy preliminowanej w dziale XIV na pokrycie niedoboru budżetowego (względnie całkowitą sumę przewyżki dochodów, o ile suma ta nie jest wyższa od sumy preliminowanej na pokrycie niedoboru) należy zaksięgować na rachunek wydatków budżetowych (zarachować na wykonanie kredytu na pokrycie niedoboru budżetowego) i na rachunek niedoborów i nadwyżek budżetowych, gdyż tylko do wysokości przewyżki sumy uzyskanych w ciągu roku budżetowego dochodów budżetowych nad sumą dokonanych w ciągu tego okresu wydatków istniejący niedobór został umorzony.

Odmienne w dziale XIV należy traktować kredyt, wstawiony do budżetu związku samorządowego na uregulowanie należności pieniężnych, egzekwowanych na podstawie art. 19 ustawy z dnia 19 czerwca 1933 r. (Dz. U. Śl. Nr. 17, poz. 37), który stanowi pokrycie odpowiedniej części niedoboru z lat ubiegłych i jako taki zamieszczany być winien w dziale XIV — pokrycie niedoboru budżetowego. Ze względu na konsekwencje, wynikające z wstawienia do budżetu tego rodzaju kredytu, kredyt ten należy wyodrębnić w osobnej pozycji od ewentualnej pozostałej sumy, przeznaczonej na pokrycie niedoboru budżetowego pod nazwą „pokrycie należności ściąganych w drodze przymusowej”. W rubryce „objaśnienia”, jako uzasadnienie sumy preliminowanej „na pokrycie należności ściąganych w drodze przymusowej” należy wymienić sumy i nazwy tych zobowiązań, jakie mają być uregulowane z tego kredytu. W miarę regulowania zobowiązań krótkoterminowych wymienionych w rubryce „objaśnienia”, a uzasadniających wysokość kredytu „na pokrycie należności ściąganych w drodze przymusowej” należy równocześnie z księgowaniem spłacenia jednego z wymienionych w objaśnieniach zobowiązań przeksięgować jego sumę przez rachunek wydatków budżetowych (konto: „dział XIV — na pokrycie należności ściąganych w drodze przymusowej”) jako sumę wykonanego już budżetu oraz przez rachunek „niedoborów i nadwyżek budżetowych”, gdyż o tę sumę niedobór został zmniejszony.

C. Dochody budżetu administracyjnego.

do § 30.

Dział I dochodów obejmować powinien również tego rodzaju dochody, jak np. za wynajęciem sali obrad Rady Miejskiej na prywatne zebrania, że sprzedaży makulatury itp. Natomiast w dziale I nie należy zamieszczać zwrotów oraz dochodów z opłat za korzystanie z urządzeń i zakładów dobra publicznego.

do § 31.

Działem II — przedsiębiorstwa komunalne — należy obejmować zyski z przedsiębiorstw wła-

snych w tej części, w jakiej podlegały one przełaniu do budżetu administracyjnego, oraz dochody z przedsiębiorstw koncesyjnych. W wykonaniu budżetu na dochód tego działu mogą być zarachowane jedynie te części zysków z przedsiębiorstw, które w ciągu roku obrachunkowego zostały wpłacone.

Pod przedsiębiorstwem koncesyjnym należy rozumieć przedsiębiorstwo o charakterze użyteczności publicznej (np. elektrownia, gazownia, rzeźnia itp.) prowadzone przez osoby prywatne na podstawie koncesji i będące własnością tych osób. Dochód z przedsiębiorstwa koncesjonowanego może polegać na opłatach względnie innych świadczeniach, uwarunkowanych w koncesji, a ponoszonych przez właściciela przedsiębiorstwa.

Przewidywania z tytułu zysków z przedsiębiorstw samorządowych, zamieszczane w dziale II budżetu administracyjnego, winny być uzgodnione z budżetami przedsiębiorstw.

do § 32.

Subwencje i dotacje zalicza się do dochodów zwyczajnych względnie nadzwyczajnych w zależności od tego, czy są przeznaczone na pokrycie wydatków zwyczajnych, czy też nadzwyczajnych.

W szczególności do dochodów nadzwyczajnych (dział II) należy zaliczać dotacje na budowę dróg otrzymane z Wojewódzkiego Funduszu Drogowego oraz zapomogi, otrzymywane ze Śląskiego Komunalnego Funduszu pożyczkowo-zapomogowego.

Dochody tego działu, analogicznie jak dochody z pożyczek, mogą być preliminowane jedynie po otrzymaniu formalnego przyrzeczenia otrzymania subwencji lub dotacji.

do § 33.

Przy preliminowaniu zwrotów z tytułu należności, przypadających związkowi samorządowemu, należy preliminować zwroty tylko w takiej wysokości, w jakiej rzeczywiście mają być osiągnięte, choćby były one niższe od sum nominalnie należnych.

Do zwrotów przypadających od własnych przedsiębiorstw, należy między innymi zaliczać należności od przedsiębiorstwa z tytułu usług świadczonych przez zarząd ogólny związku samorządowego (np. za prowadzenie biura przedsiębiorstwa przez personel zarządu ogólnego związku samorządowego) jak również kwoty zwracane przez przedsiębiorstwa zarówno tytułem oprocentowania i spłaty pożyczek długoterminowych (krótkoterminowe nie są obejmowane budżetem), zaciągniętych przez związek samorządowy i zużytych przez przedsiębiorstwo, jak i tytułem spłaty pożyczek długoterminowych, udzielonych przedsiębiorstwu z własnych funduszy związku samorządowego (odsetki od ostatnio wymienionych pożyczek należy obejmować działem I — majątek komunalny). Natomiast na-

leżności przypadające od przedsiębiorstw z tytułu świadczeń zakładów i urządzeń związku samorządowego (np. za kąpiele robotników w łaźni miejskiej) winny być preliminowane w dziale VI — opłaty za korzystanie z urządzeń i zakładów dobra publicznego — względnie w budżetach zakładów wyodrębnionych z budżetu administracyjnego. Analogicznie należności za korzystanie przez przedsiębiorstwo z usług majątku samorządowego (np. czynsz za lokal zajmowany przez przedsiębiorstwo w gmachu miejskim, nie wchodzącym w skład obiektów majątku przedsiębiorstwa, należności za piasek czerpany dla przedsiębiorstwa z gruntów miejskich itp.) należy preliminować nie w dziale IV, a w dziale I dochodów.

do § 34.

W związku ze sprawą zamieszczania w budżecie związku samorządowego opłat za badanie zwierząt rzeźnych i mięsa zauważyła się, iż opłaty te mogą być użytkowane jedynie na pokrycie wydatków związanych z przeprowadzeniem urzędowych badań zwierząt rzeźnych i mięsa (art. 19 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 361). Wydatki związane z przeprowadzeniem urzędowych badań zwierząt rzeźnych i mięsa i opłaty pobierane na pokrycie tych wydatków winny być wykazywane w budżecie związku samorządowego oddzielnie od innych dochodów i wydatków związku samorządowego (również w budżecie rzeźni osobno od dochodów i wydatków, związanych z użytkowaniem rzeźni).

Dział VII — dopłaty — obejmuje między innymi dodatkowe opłaty drogowe pobierane na podstawie art. 21 ustawy z dnia 9 stycznia 1933 roku o budowie i utrzymaniu dróg publicznych w Województwie Śląskiem (Dz. U. Śl. Nr. 2, poz. 3).

do § 35.

Na podstawie wysokości, w jakiej należy preliminować wpływy z danin komunalnych, nie należy przejmować sum wymiaru tych danin, a jedynie przeciętne kwoty wpływów osiągniętych w ubiegłych okresach rachunkowych.

Wpływy osiągnięte w danym roku budżetowym z tytułu danin komunalnych, podobnie jak i wszelkie inne dochody związków samorządowych, należy zaliczać do dochodów tego roku, w którym wpłynęły, bez względu na to, czy pochodzą one z wymiarów bieżących, czy też z wymiarów lat poprzednich.

Jako sumy wykonane z tytułu przewidywanych wpływów z danin komunalnych, podobnie jak i z innych źródeł dochodowych związku samorządowego, mogą być uważane jedynie sumy rzeczywiście (gotówkowo) osiągnięte. Natomiast do sum wykonanych nie mogą być włączone kwoty, które aczkolwiek zostały wymierzone, jednak przed upływem danego roku budżetowego nie zostały pobrane, względnie nie wpłynęły

na rachunek związku samorządowego, w którejkolwiek z instytucji upoważnionych przez tenże związek do przyjmowania wpływów.

Wpływy z opłat drogowych, niezależnie od tego, czy są przeznaczone wyłącznie na utrzymanie dróg, czy też częściowo również i na budowę dróg, należy preliminować w ogólnej sumie w dziale X dochodów zwyczajnych. Natomiast dochodami nadzwyczajnymi należy obejmować dopłaty drogowe, o ile są przeznaczone wyłącznie na budowę dróg (budowa, przebudowa, kapitalne remonty itp.).

Suma opłat i dopłat drogowych nie może przekraczać kredytów przewidzianych w budżecie na utrzymanie i budowę dróg, zmniejszonej o sumę innych wpływów budżetowych, przeznaczonych na pokrycie wydatków drogowych (np. subwencje drogowe, pożyczki przeznaczone na budowę dróg itp.).

do § 36.

Ze względów techniczno-rachunkowych rozporządzenie nie przewiduje łączenia wpływów z tytułu kar za zwłokę i odsetek za odroczenie z wpływami odnośnych podatków. Te ostatnie należy wykazywać w odpowiednich działach budżetu, wpływy zaś z tytułu kar za zwłokę i odsetek za odroczenie w dziale XI dochodów.

Ze względu na zmienną wysokość wpływów z kar za zwłokę i odsetek za odroczenie, jak również z uwagi, iż bezpośrednim przeznaczeniem tych wpływów nie jest zasilenie funduszków związków samorządowych — dochód z tego tytułu należy preliminować w wysokości 1 zł (dla utrzymania pozycji).

do § 37.

Przewidywania z tytułu dochodów nadzwyczajnych należy zaopatrywać wyjaśnieniami, w których winny być przytoczone konkretne dane, stwierdzające realność preliminowanych kwot. W szczególności przy preliminowaniu dochodów z pożyczek i subwencji należy w rubryce objaśnień powołać pismo, zawierające przyrzeczenie (promesę) udzielenia pożyczki, względnie decyzję odnośnej instytucji o przyznaniu subwencji dla związku samorządowego.

Przed zaciągnięciem pożyczki należy wszechstronnie zbadać celowość wydatku, na pokrycie którego ma być ona użyta, a zwłaszcza konsekwencje, jakie pociągnie za sobą dokonanie zamierzonej inwestycji dla całej gospodarki związku samorządowego (wysokość obciążenia budżetu spłatą zobowiązań z tytułu zaciągnięcia pożyczki w zestawieniu z rentownością powstałego z pożyczki zakładu, lub przedsiębiorstwa, obliczoną w sposób jak najbardziej ostrożny w odniesieniu tak do zakresu działania przedsiębiorstwa, jak i jego możliwości finansowych lub też w zestawieniu z wydatkami na utrzymanie takiego nowopowstałego urządzenia, względnie zakładu dobra publicznego, które powodować

może obciążenie budżetu niezależnie od spłaty raty pożyczkowej dopłatą z ogólnego budżetu do kosztów utrzymania nowopowstałego urządzenia).

Dochody z pożyczek otrzymywanych, względnie emitowanych przez związki samorządowe w obligacjach należy zamieszczać w budżecie związku samorządowego względnie w wykonaniu budżetu w nominalnej sumie zobowiązania (kredyt na stratę na kursie obligacji należy zamieścić w dziale XIII wydatków nadzwyczajnych — vide wyjaśnienie do § 28).

III. Formularz budżetu.

do §§ 38, 39 i 40.

Wszystkie budżety należy sporządzać na jednokolumnowych formularzach mających format znormalizowanego arkusza kancelaryjnego (210×297 mm), przy czym rubrykowanie należy prowadzić przez dwie stronicę.

Wzór arkusza budżetowego przygotowanego zgodnie z przepisami § 39 przedstawia się następująco:

Budżet administracyjny (względnie: Budżety szpitali — Budżety teatrów — Budżety przedsiębiorstw).

Rozdział	Paragraf	Pozycja	Wydatki względnie dochody	Suma wykonania budżetu w r..... poprzedzającym	Ustalono na r..... bieżący	Preliminowano na: r..... (następny)		Objaśnienia
						przez zarząd związku	przez organ stanowiący związku	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Preliminowane w budżetach związków samorządowych wydatki i dochody winny być zaopatrzone objaśnieniami, uzasadniającymi treść i konkretnie wysokość preliminowanych sum.

W wyjaśnieniach dotyczących wydatków osobowych winna być wskazana liczba personelu związku samorządowego z oznaczeniem grup i szczebli oraz wysokość uposażenia według faktycznej obsady uwzględnionej w budżecie.

W wyjaśnieniach dotyczących wydatków rzeczowych, należy wymienić liczbę przedmiotów, których dany wydatek dotyczy (np. liczbę ubikacji), względnie wysokość wydatku (normę), przypadającą na jednostkę (np. na jedną ubikację, jednego pracownika, jeden kilometr itp.), ewentualnie inne okoliczności (np. okres czasu, w ciągu którego wydatek ma być dokonywany).

Kredyty na amortyzację i oprocentowanie długów winny być zaopatrzone objaśnieniami, w których należy podać wysokość niespłaconej kwoty każdego długu, wysokość i ilość rat każdej pożyczki, przypadających do uregulowania w ciągu roku budżetowego, okres czasu, za który należy obliczyć odsetki itp.

W wyjaśnieniach, dotyczących dochodów, w szczególności należy podawać:

1) w dziale III — subwencje i dotacje — oraz w dochodach nadzwyczajnych w działach II i IV (pożyczki) — nazwę instytucji subwencjo-

nującej, dotującej, względnie udzielającej pożyczkę i datę pisma odnośnej instytucji o przyznaniu subwencji, dotacji względnie pożyczki,

2) w działach V, VI, VII, IX i X oraz w dochodach nadzwyczajnych w działach V i VI — wysokość stawek poszczególnych danin i daty uchwał organu stanowiącego związku samorządowego o wprowadzeniu w życie opłaty, względnie podatku z powołaniem się co do opłat i podatków, wymagających zatwierdzenia władzy nadzorczej, na odnośną decyzję tej władzy.

do § 41.

Paragraf 41 przepisuje zamieszczenie w jednej rubryce wszelkich sum (działu, rozdziału, paragrafu i pozycji). Jest to wskazane zarówno dla zaoszczędzenia liczby rubryk, jak i dla uproszczenia orientowania się w ogólnych sumach budżetu: niema bowiem przy tym systemie potrzeby np. wyszukiwania końcowych sum ogólnych danego działu, gdyż obok nazwy działu (na początku) wyrzucona jest ogólna suma tego działu, podkreślona dla wyróżnienia dwa razy; to samo mieć będzie miejsce przy rozdziale, paragrafie i pozycji.

do § 42.

Na końcu budżetu administracyjnego t. j. po zamieszczeniu dochodów należy sporządzać zestawienia wydatków i dochodów budżetu administracyjnego w następujący sposób:

BUDŻET ADMINISTRACYJNY

Wydatki.

Nazwa działu	Wydatki zwyczajne	Wydatki nadzwyczajne	R a z e m	Procent wydatków zwy- czajnych w poszczegól- nych działach w stosunku do ogólnej sumy wydat- ków zwyczajnych
I Zarząd ogólny . .				
II Majątek komunalny				
.....				
.....				
Razem:				

Dochody zwyczajne

Dochody nadzwyczajne

Nazwa działu	Dochody zwy- czajne	Nazwa działu	Dochody nadzwyczajne	Procent dochodów zwy- czajnych w poszczególnych działach w stosunku do ogólnej sumy dochodów
I. Majątek komunalny		I. Z likwidacji majątku		
.....		z przedsiębiorstw		
.....				
.....				
Razem		Razem		

Zestawienie dochodów:

I. zwyczajne	.	.	.	.	.	.
II. nadzwyczajne	.	.	.	.	.	.
R a z e m:	.	.	.	.	.	.

[illegible]

IV. Wykonanie budżetu, przenoszenie kredytów (virement) zamknięcie kredytów, nadwyżki, niedobory, budżety dodatkowe.

do § 43.

Zarząd związku samorządowego winien wykonać budżet w całości jedynie w tym wypadku, gdy wpływy z preliminowanych dochodów wystarczają na całkowite pokrycie wydatków. W wypadku, gdy uzyskiwane dochody okazały się mniejsze od preliminowanych zarząd związku samorządowego winien wykonywać stronę rozchodową budżetu jedynie w granicach uzyskiwanych dochodów przy jednoczesnym powiadomieniu o tem organu stanowiącego związku i zaprojektowaniu odpowiedniej redukcji zamierzeń budżetowych. Niedokonanie tego rodzaju redukcji budżetu nie zwalnia zarządu związku samorządowego od obowiązku dostosowania wydatków do poziomu zmniejszonych dochodów, przyczem w wypadku takim przedewszystkiem powinny być pokrywane wydatki, do ponoszenia których związek samorządowy zobowiązany jest w myśl obowiązujących przepisów i zawartych umów.

Związki samorządowe winny wykonywać budżet w zasadzie gotówkowo. Wszelkie zamówienia na dostawę towaru lub wykonanie roboty przez przedsiębiorcę mogą być przez związek samorządowy skuteczniiane o tyle, o ile z posiadanego zapasu gotówki, względnie z osiągniętych własnych wpływów gotówkowych wynika, iż zapłata gotówkowa będzie mogła być dokonana ściśle w umówionym terminie.

Zarząd związku samorządowego obowiązany jest w granicach przysługujących mu uprawnień przyłożyć wszelkich starań celem osiągnięcia preliminowanych w budżecie dochodów.

do § 45.

W gospodarce samorządowej zachodzić mogą wypadki, iż nie zawsze uzyskane w danym roku subwencje, pożyczki, opłaty drogowe itp. mogą być przed upływem roku zużyte zgodnie z przeznaczeniem. Tego rodzaju dochody pobrane a niezużytkowane, względnie zużyte w danym roku niezgodnie z przeznaczeniem, jako objęte już wykonaniem strony dochodowej budżetu jednego roku, nie mogą być objęte budżetem następnego roku budżetowego, ani budżetami lat następnych.

do § 46.

Jakiegokolwiek wydatki budżetem nieprzewidziane mogą być skuteczniiane jedynie w wypadkach koniecznej potrzeby i niemożności ich odroczenia. Dotyczy to w szczególności tych wydatków, które nie znajdują pokrycia ani w drodze zmniejszenia innych wydatków, zapreliminowanych w obrębie tego samego paragrafu, ani też z kredytu na wydatki nieprzewidziane.

W takim wypadku wydatek nieprzewidziany w budżecie może być skuteczniiony jedynie na podstawie budżetu dodatkowego, ustalonego uchwałą organu stanowiącego, w którym jednocześnie powinny być wskazane środki pokrycia. Dokonanie takiego wydatku przez zarząd związku samorządowego przed uzyskaniem budżetu dodatkowego jest dopuszczalne o tyle tylko, o ile odroczenie tego wydatku spowodowałoby szkodę dla związku samorządowego, względnie o ile wynika on z obowiązku ustawowego, odroczenia wykonania którego naruszyłoby obowiązujące przepisy. Wszelkie wydatki nieprzewidziane z chwilą ich dokonania, bez względu na to, czy znajdują one pokrycie budżetowe, czy nie winny być natychmiast objęte wykonaniem budżetu (zarachowane do wykonania budżetu). Niezwłocznie jednak z chwilą dokonania wydatku nieprzewidzianego, nie znajdującego pokrycia ani w drodze „virement“ ani z kredytu na wydatki nieprzewidziane, zarząd związku samorządowego winien przystąpić do wyszukania sposobu pokrycia tego wydatku i na najbliższym posiedzeniu (a nie w czasie późniejszym) powiadomić o tem reprezentację związku celem zatwierdzenia zarówno wydatku, jak i sposobu jego pokrycia czyli celem uchwalenia budżetu dodatkowego. Uchwała tego rodzaju winna być przesłana władzy nadzorczej do rozpatrzenia wraz ze szczegółowym wyjaśnieniem i uzasadnieniem, dlaczego dany wydatek nie został przewidziany w budżecie głównym (pierwotnym) i nie mógł być odroczony.

Z wyjątkiem powyżej omówionego wypadku wydatki objęte budżetem dodatkowym mogą być dokonywane dopiero po uchwaleniu budżetu przez organ stanowiący i przyjęciu tego przez władzę nadzorczą.

W budżecie dodatkowym należy wymienić zachowując numerację i układ budżetu głównego jedynie te działy, paragrafy i pozycje (względnie również rozdziały i podpozycje), które uległy zmianie w porównaniu z budżetem głównym.

Zarówno zwiększenie jak i zmniejszenie pozycji wydatkowych należy zamieszczać po stronie rozchodowej budżetu dodatkowego w jednej rubryce pionowej. Analogicznie po stronie dochodowej budżetu należy zamieszczać zwiększenia i zmniejszenia dochodów.

Pozycje budżetu dodatkowego winny być ułożone w tej samej kolejności, jaka przyjęta została w budżecie głównym (pierwotnym), wobec czego zwiększenia, względnie nowe pozycje sum preliminowanych nie mogą być grupowane oddzielnie od zmniejszeń, względnie skreśleń, czy też zupełnie nowych pozycji. Kwoty zmniejszeń i skreśleń wydatków, względnie dochodów, należy zamieszczać w tej samej kolumnie co zwiększenia (dodatkowe kredyty) i oznaczać znakiem odejmowania i czerwonym kolorem pisma. W rubryce sum budżetu dodatkowego należy zamie-

wykonania budżetowego nieuregulowanych należności budżetowych objętych t. zw. „listą wierzycieli“, względnie uzupełnieniem tej listy i wpływów, wpłaconych do kas instytucji, przyjmujących wpłaty na rzecz związku samorządowego.

Nadwyżka budżetowa może być zużytkowana, jedynie po uprzednim zamieszczeniu jej w dochodach tego okresu budżetowego, w którym ma być zużyta; na nowe wydatki budżetowe nadwyżka może być przeznaczoną jedynie w tym wypadku, jeżeli na związku samorządowym nie ciążyą jakiegokolwiek niedobory z lat ubiegłych, względnie pozostałości tych niedoborów i jeżeli związek samorządowy rozporządza dostatecznym na swe potrzeby funduszem obrotowym.

do §§ 49 i 50

Rozporządzenie traktuje niedobór budżetowy jako zjawisko anormalne i ujemne w gospodarce samorządowej, którego powstanie zarząd związku samorządowego winien usprawiedliwić zarówno wobec organu stanowiącego związku samorządowego jak i władz nadzorczych, wskazując jednocześnie sposób pokrycia niedoboru.

O ile osiągnięcie nadwyżki budżetowej nie pociąga za sobą konieczności sporządzenia budżetu dodatkowego, to natomiast powstanie niedoboru wkłada na związek samorządowy obowiązek jak najprędszego pokrycia tegoż niedoboru. Wysokość nadwyżki, względnie niedoboru budżetowego, winna być wiadomą związkowi samorządowemu z chwilą dokonania rocznego zamknięcia rachunków, a więc najpóźniej z końcem miesiąca po upływie roku budżetowego (vide § 39 rozporządzenia o kasowości i rachunkowości związków komunalnych). Skoro tylko fakt zaistnienia niedoboru budżetowego stanie się wiadomym, zarząd związku samorządowego, nie zwlekając do czasu sporządzenia rocznego sprawozdania rachunkowego, winien wydatki nowego okresu budżetowego ograniczyć do najbardziej koniecznych, przeznaczając przejściowo odpowiednią kwotę dochodów nowego okresu na uregulowanie wszelkich długów i należności w związku z niedoborem powstałych. Z chwilą przedłożenia przez zarząd związku samorządowego wniosku co do definitywnego sposobu pokrycia niedoboru w drodze budżetu dodatkowego (co powinno nastąpić jednocześnie z przedstawieniem sprawozdania rocznego) organ stanowiący związku samorządowego, nie odkładając rozpatrzenia tych wniosków do czasu zakończenia badań nad całością rocznego sprawozdania rachunkowego, winien je w czasie możliwie najkrótszym rozpatrzyć i załatwić specjalną uchwałą.

V. Termin i sposób zestawienia preliminarza budżetowego.

do § 51.

Zarzuty i zastrzeżenia, zgłoszone przez płatników danin komunalnych przeciwko preliminarzowi budżetowemu, winny być przy odpowiednim sprawozdaniu przedstawione łącznie z preliminarzem budżetowym organowi stanowiącemu związku samorządowego jak również władze nadzorczej celem rozpatrzenia.

do § 52.

Celem dotrzymania terminu, wymienionego w ustępie przedostatnim § 52, związku samorządowego winny rozpoczynać prace nad sporządzeniem preliminarza budżetowego możliwie wcześnie, tak, aby organ stanowiący związku samorządowego mógł rozpatrzyć przedstawiony preliminarz bez zbytecznego pośpiechu i w każdym razie przed terminem wskazanym w § 52 rozporządzenia.

do § 53.

Przed przystąpieniem do układania preliminarza budżetowego zarząd związku samorządowego powinien zebrać odpowiednie materiały mające posłużyć do zaprojektowania wydatków. Z reguły w mniejszych związkach samorządowych powinien to robić zarząd związku, badając szczegółowo potrzeby gospodarki samorządowej a mianowicie stan i potrzeby budynków administracyjnych, dróg, mostów itd.

W większych związkach samorządowych zarządowi związku przedstawiają szczegółowe materiały służące do zestawienia preliminarza budżetowego kierownicy poszczególnych działów względnie instytucji, utrzymywanych przez związek. Materiały powinny zawierać przytoczone wydatki i dochody działów administracyjnych, oraz zakładów, względnie przedsiębiorstw samorządowych.

W każdym dziale względnie instytucji należy przy obliczaniu analogicznych wydatków opierać się na tych samych, względnie zbliżonych normach (np. normy opał, światła itp.). Przewidywanie wydatków inwestycyjnych może być wprowadzane do preliminarza budżetowego nie wcześniej jak po sporządzeniu planów i kosztorysów zamierzonych inwestycji.

do § 54.

Poszczególne pozycje dochodowe w daninach publicznych i pożyczek winny być oparte na prawomocnie powziętych uchwałach. Jeżeli nie ma takiej uchwały, a w danym roku ma być zaciągnięta pożyczka, która została już zwolnowiona samorządowemu formalnie przyrzeczona, względnie ma być pobrany zamierzony podatek wówczas kwotę przyrzeczonej pożyczki, względnie sumę spodziewanego wpływu z zamierzonego podatku, można wstawić do preliminarza i równocześnie zaprojektować odpowiednie uchwały.

Uchwały dotyczące danin komunalnych winny być powzięte najpóźniej przy uchwaleniu budżetu.

Jeżeli statuty podatkowe zostały zatwierdzone dawniej na termin nieograniczony, to po

w preliminarzowaniu odnośnych wpływów należy jedynie powołać się na datę i numer decyzji właściwej nadzorczej.

Niezapreliminowanie w pewnym okresie obrotowym dochodów z podatku samoistnego, uchwalonego i zatwierdzonego na czas nieograniczony, względnie na szereg lat, nie świadczy o utracie mocy obowiązującej statutu, czyli, że wpływy z tego podatku mogą być wstawione do budżetu w jednym z następnych lat bez potrzeby ponownego uchwalania i zatwierdzania odnośnego statutu.

do § 55.

W wypadku zapreliminowania dochodu budżetowego w wysokości przekraczającej sumy wpływów z tego samego źródła dochodowego, osiągniętych w poprzednim roku budżetowym, zarząd związku samorządowego w rubryce „obciążenie” winien szczegółowo uzasadnić realność spodziewanego wpływu. Przewidywać dochodów budżetowych nie należy opierać jedynie na sumie wpływu z poprzedniego okresu budżetowego, skoro wpływy tego okresu są wyższe od wpływów z poprzedzających lat ubiegłych.

Wojewoda Śląski:

w z.:

(—) Dr. Dworzański,
Naczelnik Wydziału.

Załącznik 1.

Wzór podziału wydatków i dochodów szpitala komunalnego.

W y d a t k i.

Dział I.

Wydatki administracyjne.

§ 1. Wydatki osobowe:

poz. a. uposażenie dyrektora szpitala (naczelnego lekarza)

Uwaga: Uposażenie dyrektora szpitala zalicza się do wydatków administracyjnych, o ile w szpitalu oprócz dyrektora jest chociażby 1 ordynator, w przeciwnym razie pobory dyrektora zalicza się do wydatków osobowych w dziale IV „leczenie i utrzymanie chorych”.

poz. b. uposażenie personelu biurowego i woźnych,

poz. c. uposażenie personelu gospodarczego i technicznego (personelu rzemieślniczego, kuchennego, pralni, stróża itd.),

poz. d. świadczenia socjalne pracodawcy za personel (na kasę chorych i inne zakłady względnie fundusze ubezpieczeń pracowników działu I),

poz. e. remuneracje i zapomogi pracowników działu I,

poz. f. inne świadczenia (bezzwrotne i zwrotne) na rzecz pracowników działu I, (np. mieszkanie, opał, światło, żywienie, woda i t. p.).

§ 2. Wydatki rzeczowe:

poz. a. wydatki kancelaryjne (księgi i druki rachunkowe, materiały piśmienne, porto, telefony, opłaty stemplowe itp.),

poz. b. koszty podróży i diety,

poz. c. różne drobne.

Dział II.

Utrzymanie budynków oraz pomieszczeń i urządzeń wewnętrznych.

§ 3. Utrzymanie budynków oraz terenu szpitala:

poz. a. remont zwyczajny i ubezpieczenie budynków od ognia,

poz. b. utrzymanie podwórz, zieleńców, kłombów, kupno roślin i nasiona itp.,

poz. c. różne drobne.

§ 4. Utrzymanie pomieszczeń i urządzeń wewnętrznych:

poz. a. odnawianie wewnętrzne pomieszczeń, konserwacja instalacji kanalizacyjnych, wodociągowych, elektrycznych, ogrzewanie i t. p.

poz. b. najem lokalu,

poz. c. utrzymanie porządku i różne drobne (pasta do podłóg, miotły, szczotki itp.).

§ 5. Opał, światło, woda i kanały.

poz. a. opał,

poz. b. światło,

poz. c. woda i kanały.

§ 6. Sprzęty szpitalne:

a) umeblowanie biur, sal, pomieszczeń (uzupełnianie, odnawianie, naprawa, ubezpieczenie od ognia i kradzieży),

b) sprzęty kuchenne i pralnię (uzupełnianie, odnawianie, naprawa, ubezpieczenie od ognia i kradzieży).

Dział III.

Gospodarstwo szpitalne.

(nie stanowiące samoistnej jednostki gospodarczej)

§ 7. Wydatki osobowe działu III:

poz. a. uposażenie personelu działu III (służby rolnej, ogrodników, rzemieślników przeznaczonych dla działu III),

poz. b. świadczenia socjalne pracodawcy za personel (na rzecz Kasy Chorych i innych zakładów lub funduszy ubezpieczeń pracowników działu III),

poz. c. remuneracje i zapomogi pracowników działu III.

poz. d. inne świadczenia (bezzwrotne i zwrotne) na rzecz pracowników działu III).

§ 8. Wydatki rzeczowe:

- poz. a. uzupełnienie i utrzymanie inwentarza żywego,
- poz. b. wydatki na uprawę ziemi, kupno nasion i nawozów,
- poz. c. narzędzia, tabor, sprzęty gospodarcze i warsztatowe (uzupełnianie, odnawianie, naprawa, ubezpieczenie od ognia i kradzieży),
- poz. d. różne.

Uwaga: O ile w skład majątku szpitalnego wchodzi gospodarstwo rolne, mogące stanowić samoistną jednostkę gospodarczą, to budżet tego gospodarstwa zgodnie z § 4 rozporządzenia winien być wyodrębniony z budżetu szpitala; w takim wypadku budżet szpitala przewiduje jedynie nadwyżkę, względnie dopłatę do budżetu gospodarstwa rolnego.

Dział IV.

Leczenie i utrzymanie chorych.

§ 9. Wydatki osobowe:

- poz. a. uposażenie personelu lekarskiego (ordynatorów, asystentów, lekarzy i studentów praktykantów),
- poz. b. uposażenie duszpasterstwa,
- poz. c. uposażenie personelu pomocniczo-lekarskiego i pielęgniarstwa (pielęgniarek, sióstr miłosierdzia, instrumentariuszy itp.),
- poz. d. Uposażenie służby salowej (posługacze, posługaczki),
- poz. e. uposażenie personelu apteki i pracowni,
- poz. f. świadczenia socjalne pracodawcy za personel (na Kasę Chorych i inne zakłady, względnie fundusze ubezpieczeń pracowników działu III),
- poz. g. remuneracje i zapomogi pracowników działu III,
- poz. h. inne świadczenia (bezzwrotne i zwrotne) na rzecz pracowników działu III (np. odzież, wyżywienie służbowe itp.).

§ 10. Wydatki rzeczowe:

- poz. a. wydatki na wyżywienie chorych (artykuły spożywcze),
- poz. b. środki lecznicze, dezynfekcyjne, materiały opatrunkowe,
- poz. c. koszty prowadzenia pracowni (odeczynniki, klisze, sprzęty i naczynia pracowni),
- poz. d. wydatki na pościel, bieliznę, odzież i obuwie (uzupełnienie, naprawa),
- poz. e. wydatki na mydło, bielidło, pastę do podłóg, miotły itp.,
- poz. f. wydatki na pogrzeby i sekcje,
- poz. g. wydatki na narzędzia, aparaty i przyrządy lekarskie,
- poz. h. wydatki na bibliotekę, (lekarską i dla chorych), czytelnię, pisma i radio.

Dochody.

Dział I.

Dochody z majątku szpitala i różne własne dochody szpitala.

- § 1. Z majątku nieruchomego (budynków, placów itp.).
- § 2. Z gospodarstwa szpitalnego (obory, chlewni, ogrodu itp.).
- § 3. Z kapitałów (odsetki od sum lokowanych w instytucjach kredytowych, od sum hipotecznych itp.).
- § 4. Darowizny i ofiary: a) periodyczne, (z zapisów), b) jednorazowe.
- § 5. Różne dochody (za nabożeństwa i katafalki w kaplicy pogrzebowej, ze sprzedaży zużytych ruchomości, szmelcu, odpadków itp.).

Dział II.

Subwencje i dotacje.

- § 6. Subwencje Skarbu Śląskiego oraz innych związków prawnopublicznych z wyjątkiem związku utrzymującego szpital, względnie udział tych związków w utrzymaniu szpitala.

Dział III.

Zwroty.

- § 7. Zwroty świadczeń osobistych personelu:
 - poz. a. zwrot kosztów żywienia personelu,
 - poz. b. zwroty świadczeń mieszkaniowych,
 - poz. c. zwroty kosztów opału, oświetlenia itp.
- § 8. Inne zwroty.

Dział IV.

Opłaty za leczenie i utrzymanie chorych.

- § 9. Od chorych samopłacących kl. I i II;
- § 10. Od chorych samopłacących kl. III;
- § 11. Za leczenie członków Kas Chorych:
 - poz. a. od Kas Chorych,
 - poz. b. dopłaty od związków samorządowych.
- § 12. Opłaty od chorych, skierowanych przez inne organizacje lub instytucje.
- § 13. Od związku samorządowego, utrzymującego szpital za chorych, leczonych na koszt tegoż związku.
- § 14. Od obcych związków samorządowych za chorych, leczonych na koszt tych związków.
- § 15. Opłaty za specjalne zabiegi od chorych.
- § 16. Opłaty od chorych, przychodzących do pracowni (analizy, Rentgen).

Dział V.

- § 17. Dopłata związku samorządowego, utrzymującego szpital.

Przepisy

dotyczące budżetu przedsiębiorstw komunalnych.

W myśl § 57 Rozporządzenia Śląskiej Rady Wojewódzkiej z dnia 22 stycznia 1934 r. o sposobie sporządzania i ustalania budżetów związków komunalnych (Dz. U. Śl. nr. 5, poz. 11), obowiązują nadal przepisy, dotyczące budżetu przedsiębiorstw komunalnych, zawarte w części III „Zasad ogólnych budżetowania w związkach komunalnych“, ogłoszonych w Gazecie Urzędowej Województwa Śląskiego z dnia 11 grudnia 1926 r. nr. 36. Przepisy te brzmią następująco:

Dla każdego przedsiębiorstwa komunalnego zarówno o charakterze zakładu użyteczności publicznej jak i czysto przemysłowo - handlowego należy sporządzać oddzielny budżet, obejmujący najpierw wydatki (zwyczajne i nadzwyczajne), a potem dochodowy (zwyczajne i nadzwyczajne).

Sposób układania budżetów przedsiębiorstw komunalnych powinien być dostosowany do wymagań rachunkowości handlowej i do charakteru danego przedsiębiorstwa, przyczem należy się wzorować na niżej przytoczonym podziale zwyczajnych wydatków i dochodów przedsiębiorstw:

Wydatki:

Dział I.

Nieruchomości i urządzenia wewnętrzne.

W dziale tym należy podać wydatki na konserwację budynków i urządzeń wewnętrznych (maszyn), na asekurację od ognia, uzupełnienie urządzeń, na fundusz renowacyjny (odnowienie) budynków administracyjnych i fabrycznych oraz urządzeń i instalacji wewnętrznych.

Dział II.

Urządzenia zewnętrzne.

Dział ten obejmuje wydatki na konserwację, renowację i uzupełnienie urządzeń zewnętrznych (np. sieci elektrycznej, gazowej) i obsługę tych urządzeń (pobory pracowników, ubezpieczenie socjalne, umundurowanie i t. d.).

Dział III.

Koszty przeprowadzenia urządzeń prywatnych.

Dział ten obejmuje wydatki osobowe i rzeczowe, związane z przeprowadzeniem przez przedsiębiorstwo odpowiednich urządzeń dla osób prywatnych (np. instalacja elektryczna w budynkach i mieszkaniach prywatnych).

Dział IV.

Koszty produkcji.

Dział ten obejmuje wydatki na płace robotników zatrudnionych w przedsiębiorstwie a nieobjętych poprzednimi działami, na świadczenia socjalne oraz wydatki rzeczowe, związane z produkcją (surowce, opał dla pieców, smary i t. p.).

Dział V.

Koszty administracyjne.

W tym dziale należy zamieszczać wydatki na kierownictwo, ewentualne zwroty na rzecz budżetu administracyjnego za kierownictwo przedsiębiorstwem bezpośrednio przez członków zarządu związku komunalnego, wydatki na utrzymanie personelu biurowego, wydatki kancelaryjne, podatki i t. d.

Dział VI.

Splata długów.

Dział ten powinien objąć wydatki na spłatę i oprocentowanie pożyczek, zaciągniętych bezpośrednio przez przedsiębiorstwo.

Dział VII.

Czysty zysk.

W tym dziale zamieszczać należy nadwyżkę dochodu nad wydatkami, przelewana na rzecz budżetu administracyjnego.

Wydatki osobowe należy podawać w odpowiednich działach osobno od wydatków rzeczowych.

Dochody:

Dział I.

Wpływy ze sprzedaży produktu

W dziale tym podawać osobno wpływy ze sprzedaży produktu głównego i produktów ubocznych jak również osobno wpływy za dostarczenie tych produktów na potrzeby administracji komunalnej, objętej budżetem administracyjnym, oraz na potrzeby innych przedsiębiorstw komunalnych, wreszcie wpływy ze sprzedaży tych produktów osobom i instytucjom obcym.

W rzeźni i innych przedsiębiorstwach komunalnych podobnego typu dział I. powinien nosić nazwę: „Wpływy z opłat za korzystanie z przedsiębiorstwa.“

Dział II.

R ó ż n e.

Dział ten obejmuje np. wpływy z procentów od kapitałów, czasowo lokowanych w instytucjach kredytowych, zwrot wydatków na urządzenie przez przedsiębiorstwo instalacji prywatnej, opłaty od abonentów za wynajem liczników i t. p.

Dział III.

D e f i c y t.

W dziale tym należy zamieszczać ewentualną nadwyżkę wydatków nad dochodami.

W budżetach przedsiębiorst handlowych należy zamieszczać wydatki na zakup towarów

i wpływy ze sprzedaży tychże towarów, oraz zestawienie (porównanie) wynikłości rachunkowych.

Dochody i wydatki zwyczajne przedsiębiorstwa komunalnego winny być sumowane oddzielnie od dochodów i wydatków nadzwyczajnych.

W dochodach nadzwyczajnych przedsiębiorstw należy zamieszczać odnośne sumy preliminowane w wydatkach nadzwyczajnych budżetu administracyjnego (w Dziale przedsiębiorstwa komunalne), zaś w wydatkach nadzwyczajnych tych przedsiębiorst — preliminowane wydatki w ogólnej sumie, odpowiadającej sumie dochodów nadzwyczajnych.

Przedsiębiorstwa posiadające osobowość prawną prelinują w dochodach nadzwyczajnych wpływy z własnych pożyczek.

Rozporządzenie Śląskiej Rady Wojewódzkiej

z dnia 22. stycznia 1934 r.

o kasowości i rachunkowości związków komunalnych.

Na podstawie art. 11 i 27 ustawy z dnia 19 czerwca 1933 r. o zasadach gospodarki związków komunalnych oraz o egzekucji roszczeń pieniężnych do związków komunalnych z tytułów prawno-prywatnych (Dz. U. Śl. Nr. 17, poz. 37) zarządza się co następuje:

I. Kasowość związków komunalnych.

§ 1.

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

- 1) rachunki sum budżetowych i
- 2) rachunki sum pozabudżetowych.

Zarząd związku komunalnego może poruczyć poszczególnym instytucjom finansowym załatwienie w jego imieniu i na jego rachunek operacji kasowych, jak również może wyznaczyć do przyjmowania niektórych wpływów specjalnych poborców. Wszelkie wpływy jak i wypłaty uskuteczniać należy wyłącznie w walucie polskiej i w tejże walucie należy uskuteczniać zapisy w księgach rachunkowych.

Używanie sum, nie będących własnością związku komunalnego (depozyty, sumy przechodnie) na pokrycie wydatków związku komunalnego jest niedopuszczalne.

§ 2.

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

Przyjmowanie drobnych wpływów oraz wpływów z danin publicznych może być uskuteczniane zarówno przez kasę, jak i przez specjalnych poborców na podstawie kwitów z kwitariusza.

Kasy gmin wiejskich mogą za zgodą bezpośredniej władzy nadzorczej uskuteczniać wypłaty na podstawie oryginalnych rachunków i dowodów rachunkowych bez obowiązku wystawiania kasowych asygnacji rozchodowych oraz przyjmować wpływy na podstawie kwitów bez obowiązku wystawiania asygnacji przychodowych.

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

§ 3.

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

- 1) nazwę zarządu związku komunalnego,
- 2) numer bieżący,
- 3) datę wystawienia i rok obrachunkowy,
- 4) adres kasy,
- 5) imię i nazwisko osoby lub nazwę firmy, która wpłaca względnie otrzymuje pieniądze,
- 6) sumę pieniężną, wyrażoną cyframi i literami,
- 7) tytuł wpłaty względnie wypłaty,
- 8) rachunek książkowy, na jaki wpłata względnie wypłata jest uskuteczniiona,
- 9) dział, paragraf i pozycję budżetu, o ile wpłata względnie wypłata uskuteczniiona jest na rachunek sum budżetowych.

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

§ 4.

Suma pieniężna asygnacji nie może być poświadczona ani w cyfrach ani w literach.

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

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

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

§ 5.

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

W razie konieczności uskutecznienia wydatku o charakterze budżetowym, bądź budżetem nieprzewidzianego, bądź dla pokrycia którego kredytu jest niewystarczający, asygnacja może być wystawiona tylko na wyraźne pisemne polecenie kierownika zarządu związku komunalnego. Tego rodzaju polecenie kierownik zarządu związku komunalnego może wydać jedynie na podstawie i przy zachowaniu przepisów, zawartych w ustępie 3 art. 1 ustawy z dnia 19 czerwca 1933 r. (Dz. U. Śl. Nr. 17, poz. 37).

§ 6.

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

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

Sprawdzenie rachunków i dowodów pisemnych należy do pracowników, którym powierzone zostały czynności kasowo-rachunkowe, a to przede wszystkim pod względem rachunkowym i formalnym, zaś pod względem rzeczowym również do właściwych urzędników (inżynier, lekarz, intendent itp.).

Sprawdzenie rachunku względnie dokumentu należy urwidocznić przez zamieszczenie na rachunku względnie dokumencie następujących klauzul: „Sprawdzono pod względem rzeczowym“, „Sprawdzono pod względem formalnym“, z podaniem daty sprawdzenia oraz podpisów właściwych urzędników.

§ 7.

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

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

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

Asygnacje należy podpisywać obowiązkowo ręcznie; zamieszczanie na nich „fascimile“ jest niedopuszczalne.

Na każdej asygnacji podpisanej winien być odcisk pieczęci związku komunalnego.

§ 8.

Asygnacji nie należy wydawać osobom zainteresowanym.

Asygnacje przed ich realizowaniem powinny być zapisane w odpowiednich księgach rachunkowych, poczem przesłane bezpośrednio do kasy. Kasie nie wolno realizować asygnacji nieformalnych i podpisanych przez niewłaściwe osoby.

Za wypłaty, uskutecznione przez kasę, zgodnie z asygnacjami, odpowiedzialne są zarówno osoby, które podpisały odpowiednie asygnacje rozchodowe, jak i te osoby, które przeprowadzały kontrolę rzeczową rachunków i dowodów pisemnych, stanowiących podstawę do wystawienia asygnacji.

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

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

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

§ 9.

Każda wpłata i wypłata, względnie przyjęcie lub wydanie walorów (papiery wartościowe, weksle obce, weksle własne, czek z własnego wystawienia), uskutecznia się za pokwitowaniem. Przy przyjęciu lub wydaniu walorów w pokwitowaniu muszą być wyraźnie wskazane cechy przyjętych lub wydanych wartości (np. czek Nr. 1 na P. K. O. weksle własne Nr. 175 i 176, obligacja Polskiego Banku Komunalnego Nr. 10007 i t. d.).

Pokwitowanie może być umieszczone bądź na asygnacji względnie kwicie, bądź na rachunku względnie dokumencie, stanowiącym podstawę dla wystawienia asygnacji.

Na pokwitowaniach, wydanych przez kasę, względnie specjalnych poborców, musi być odcisk pieczęci związku komunalnego.

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

§ 10.

Każdą przyjętą wpłatę i uskuteczniłą wypłatę kasjer obowiązany jest zapisać natychmiast w podręcznej książce kasowej.

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

§ 11.

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

§ 12.

Depozyty gotówkowe kasa przyjmuje i wydaje na podstawie zwykłych asygnacji kasowych, zaś depozyty walorowe na podstawie pisemnego polecenia, podpisanego przez osoby upoważnione do podpisywania asygnacji rozchodowych oraz przez właściwego urzędnika tj. urzędnika, którego zakresu dany depozyt dotyczy.

§ 13.

Płatne kupony od złożonych w depozycie papierów wartościowych kasa wydaje osobie, wskazanej w pisemnym poleceniu, podpisanym przez osoby, upoważnione do podpisywania poleceń przyjmowania i wydawania depozytów walorowych (§ 12).

Polecenie takie wraz z pokwitowaniem należy przechowywać łącznie z depozytem.

§ 14.

Dla ewidencji depozytów walorowych powinien kasjer prowadzić rejestr tych depozytów

z wymienieniem numeru bieżącego, daty i powodu przyjęcia, nazwiska (nazwy) deponenta, rodzaju depozytu, ilości sztuk, ilości kuponów i ogólnej sumy nominalnej.

Analogiczny rejestr powinien kasjer prowadzić dla walorów własnych związku komunalnego.

§ 15.

Kasa musi być codziennie uzgodniona, to znaczy — pozostałość gotówki w kasie powinna się zgadzać całkowicie z saldem na rachunku kasy w księgach rachunkowych (dziennik kasowy, rachunek kasy w dzienniku — głównej itd.).

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

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

§ 16.

Wszystkie asygnacje i dołączone do nich dowody oraz wszelkie inne dowody służące za podstawę do zapisywania obrotów gotówkowych lub bezgotówkowych, powinny być przez cały rok obrachunkowy starannie przechowywane pod zamknięciem, a po upływie roku obrachunkowego złożone w archiwum.

§ 17.

Gotowiznę i wszystkie walory należy przechowywać w kasie w sposób, zapewniający bezpieczeństwo. Kasa ogniotrwała, względnie schowek kasowy, powinny być zamykane przynajmniej na dwa klucze różne, które nie mogą się znaleźć nigdy w ręku tej samej osoby.

Za wartość kasy ogniotrwałej, względnie schowka, ponoszą wspólną odpowiedzialność osoby, posiadające klucze do tej kasy, względnie schowka.

Fundusze potrzebne na bieżące wydatki i prowadzenie gospodarstwa w zwykłym trybie powinien związek komunalny lokować na rachunkach bieżących w państwowych lub komunalnych instytucjach finansowych, bądź w Banku Polskim, tudzież za zgodą urzędów skarbowych w kasach tych urzędów. Również w tych instytucjach, bądź w papierach wartościowych, wskazanych w art. 2 pkt. 3 i 4 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 17, poz. 141), winny być lokowane fundusze specjalne związków komunalnych oraz jego przedsiębiorstw i zakładów. Pozostałe fundusze związku komunalnego należy lokować z bezpieczeństwem pupilarnem zgodnie z art. 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 15 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 17, poz. 141).

Obowiązek stosowania przepisów, zawartych w ust. 1 i w zdaniu 1-szem ustępu 3 niniejszego paragrafu, może bezpośrednia władza nadzorcza związków komunalnych, liczących poniżej 3000 mieszkańców, odroczyć w stosunku do tych związków oraz zwolnić aż do odwołania wymienione związki od obowiązku stosowania tych przepisów.

§ 18.

Powierzenie jednej osobie funkcji kasowych i rachunkowych jest niedopuszczalne.

§ 19.

Jeżeli związek komunalny posiada oprócz kasy głównej kasy pomocnicze, to kasy te powinny przelewać swoje wpływy do kasy głównej przy równoczesnym należytem wyrachowaniu się z tych wpływów codziennie, bądź w terminach ustalonych przez zarząd związku komunalnego, nie rzadziej jednak, jak raz na tydzień.

Specjalni poborcy powinni wyrachowywać się z zainkasowanych wpływów i przelewać je do kasy związku komunalnego codziennie. Zarząd związku komunalnego może jednak ustalić inne terminy wpłat sum zainkasowanych przez specjalnych poborców, przyczem wpłaty (przekazy) powinny być dokonywane przynajmniej raz na tydzień.

II. Rachunkowość związków komunalnych.

§ 20.

Okres obrachunkowy związków komunalnych równy jest okresowi budżetowemu.

§ 21.

Zarządy związków komunalnych obowiązane są prowadzić:

1) dzienniki dla zapisywania w nich wszystkich obrotów gotówkowych i osobno bezgotówkowych bądź ogólne, bądź też oddzielne (dzienniki kasowe — dla obrotów gotówkowych i memoriałowe — dla obrotów bezgotówkowych),

2) księgi kontowe dla wykazywania w nich:

a) wszelkich pobranych dochodów i uskuteczniionych wydatków budżetowych (sumy budżetowe),

b) stanu rachunków: kasy, weksli, funduszy związku komunalnego oraz każdej osoby czy instytucji, pozostającej w stosunku kredytowym ze związkiem komunalnym t. j. składników majątkowych i kapitałów z wyjątkiem tych składników majątkowych i długów długoterminowych, o których mowa w ustępach 3, 4, 5, 6 i 7 § 31 niniejszego rozporządzenia (sumy pozabudżetowe),

3) księgi inwentarzowe dla wykazywania w nich (dział B) stanu majątku trwałego oraz długów długoterminowych (§ 31, ustępy 3, 4, 5 i 6), oraz wpisywania corocznie pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego wszystkich ak-

tywów i pasywów w sposób przewidziany w §§ 27, 28, 29 i 30 niniejszego rozporządzenia (dział A).

Zarządy związków komunalnych mogą prowadzić bądź jedną ogólną księgę kontową, obejmującą wszystkie rachunki dla sum budżetowych i pozabudżetowych, bądź też oddzielne księgi kontowe dla poszczególnych rodzajów dokonywanych operacji (księga dochodów budżetowych, księga wydatków budżetowych, księga sum przechodnich, księga wierzycieli itd), albo też ogólną księgę kontową główną z podziałem rachunków według rodzajów dokonywanych obrotów (rachunek wydatków budżetowych, rachunek dochodów budżetowych, rachunek kasy, rachunek sum przechodnich itd.) i księgi kontowe szczegółowe, obejmujące poszczególne rachunki sum budżetowych i pozabudżetowych.

Zamiast ksiąg kontowych zarządy związków komunalnych mogą prowadzić kartoteki na odpowiednich drukach.

Przepisy zawarte w poprzednich ustępach niniejszego paragrafu, nie wykluczają możliwości prowadzenia zamiast dziennika i księgi kontowej głównej, księgi „Dziennik — główna” (przy systemie amerykańskim).

Układ rachunków dla sum pozabudżetowych w księdze kontowej głównej, księdze „dziennik — główna” i kartotece winien odpowiadać układowi rocznego rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych; dla sum budżetowych w księdze kontowej głównej, bądź w księdze dziennik — główna, w wypadku prowadzenia jednej z tych ksiąg, winny być prowadzone dwa ogólne rachunki: rachunek wydatków budżetowych i rachunek dochodów budżetowych.

§ 22.

Zapisy obrotów gotówkowych z wyjątkiem wskazanych w następnym ustępie niniejszego paragrafu, należy skutecznie w dzienniku bądź w księdze dziennik — główna wyłącznie na podstawie asynagacji kasowych. Wpływy przyjęte w sposób przewidziany w ustępie drugim § 2 należy zapisać na podstawie jednej asynagacji przychodowej, wystawionej w końcu dnia po zamknięciu kasy dla interesantów z wyszczególnieniem w treści bądź w załączniku (zbiórówka) ogólnych sum wpływów według poszczególnych tytułów.

W gminach wiejskich, w wypadku przewidzianym w ust. 3 § 2 niniejszego rozporządzenia, zapisy obrotów gotówkowych skutecznie są na podstawie oryginalnych rachunków i dowodów rachunkowych bądź kwitów (grzbietów kwitarjusz, względnie kopii kwitów).

Zapisy obrotów bezgotówkowych, przez które należy rozumieć te wszystkie stwierdzone dowodami pisemnymi operacje finansowe, których dokonano bez wpłaty czy wypłaty gotówki z kasy związku komunalnego, należy skutecznie na podstawie oryginalnych rachunków i dowodów pisemnych, sprawdzonych w sposób przewidziany w § 6 i zakwalifikowanych do księgowania

przez osoby, mające prawo podpisywania asynagacji rozchodowych zgodnie z § 7, a o ile chodzi o księgowanie depozytów walorowych, przez osoby, wymienione w § 12. Za operacje bezgotówkowe, dokonanie których stwierdzają odpowiednie dokumenty, odpowiadają te osoby, które dokumenty te sprawdziły i zakwalifikowały do księgowania.

§ 23.

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

Dla sum pozabudżetowych w księgach kontowych należy prowadzić rachunki dla każdej osoby czy instytucji, pozostającej w stosunku kredytowym ze związkiem komunalnym, oraz dla każdego składnika majątkowego za wyjątkiem tych składników majątkowych, dla których prowadzi się oddzielne inwentarze w dziale „B” księgi inwentarzowej (§ 31) względnie które zgodnie z ustępem 7 § 31 nie podlegają inwentaryzacji.

§ 24.

Zapisy w księgach kontowych skutecznie należy na podstawie dzienników, względnie księgi dziennik — główna, o ile księga taka jest prowadzona (§ 21), lub dowodów rachunkowych.

§ 25.

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

Z ksiąg pomocniczych należy obowiązkowo prowadzić księgi biercze dla kontroli pobieranych przez związek komunalny danin publicznych, a o ile związek komunalny przeprowadza operacje wekslowe, względnie udziela lub przyjmuje gwarancje, muszą być ponadto prowadzone: rejestr weksli własnych, rejestr weksli obcych i rejestr udzielonych i przyjętych gwarancji i żyr (poręczeń) wekslowych.

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

§ 26.

Księga inwentarzowa (dział A), zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 19 czerwca 1933 r. (Dz. U. Śl. Nr. 17, poz. 37) powinna wykazywać, jaki był w ostatnim dniu każdego roku obrachunkowego (§ 20):

1) stan czynny, obejmujący wszystkie części składowe majątku (aktywa) związku komunalnego i

2) stan bierny, obejmujący wszystkie długie i zobowiązania (pasywa), fundusze specjalne oraz czysty majątek tegoż związku.

§ 27.

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

- I. nieruchomości,
- II. inwestycje w budowie,
- III. ruchomości,
- IV. aktywa przedsiębiorstw komunalnych,
- V. aktywa fundacji,
- VI. materiały i zapasy,
- VII. lokaty,
- VIII. sumy komunalne w kasach innych związków komunalnych oraz w kasach urzędów skarbowych,
- IX. pozostałości czynne na rachunkach bieżących w instytucjach finansowych,
- X. kasa,
- XI. inne aktywa.

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

Jako przedostatnią grupę (XII) należy wymienić „depozyty walorowe“ z podaniem ogólnej wartości oraz jako ostatnią grupę (XIII) „przewyżka stanu biernego nad stanem czynnym.“

O ile związek komunalny nie posiada niektórych grup aktywów, wymienionych wyżej, należy obok nazwy grupy zamieścić w odpowiedniej rubryce kreskę poziomą. Nazwę grupy XIII należy zamieszczać jedynie w wypadku powstania przewyżki stanu biernego nad czynnym.

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

§ 28.

W poszczególnych grupach stanu czynnego należy wymienić następujące aktywa:

W grupie I „nieruchomości“ należy wymienić osobno w następującej kolejności:

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

W grupie II „Inwestycje w budowie“ należy wymienić osobno każdą inwestycję, będącą w

budowie, z oznaczeniem jej przeznaczenia np. budowa gmachu szpitalnego, szkolnego itp.

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

W grupie IV „aktywa przedsiębiorstw komunalnych“ należy wymieniać w ogólnych sumach aktywa każdego przedsiębiorstwa osobno, np. elektrownia, gazownia itp.

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

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

W grupie VII „lokaty“ wymienić należy osobno i w następującej kolejności:

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

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

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

W grupie X „kasa“ należy podać pozostałość gotówki w kasie w ostatnim dniu roku obrachunkowego.

W grupie XI „inne aktywa“ należy wymienić te aktywa, które nie są objęte powyższymi grupami, jak np. weksle obce, należności u dłużników (z wyjątkiem budżetowych) itp. W tej grupie należy również wymieniać prawa i przywileje, o ile związek komunalny posiada tego rodzaju aktywa, z podaniem dla każdego prawa i przywileju wartości, równej zł 1 (dla ewidencji).

§ 29.

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

- I. długi długoterminowe,
- II. pasywa przedsiębiorstw komunalnych bez kapitałów własnych tych przedsiębiorstw),
- III. pasywa fundacji,
- IV. długi krótkoterminowe,
- V. sumy przechodnie,

VI. fundusze specjalne,

VII. inne pasywa.

Po wymienieniu powyższych grup pasywów należy wymienić w stanie biernym osobną grupę (VIII) „deponenci” z podaniem ogólnej sumy oraz również jako osobną grupę (IX) „majątek związku komunalnego”.

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

§ 30.

W poszczególnych grupach stanu biernego należy wymienić następujące pasywa: W grupie I „długi długoterminowe” należy wymienić osobno i w następującej kolejności:

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

W grupie II „pasywa przedsiębiorstw komunalnych” należy wymienić w ogólnych sumach pasywa każdego przedsiębiorstwa osobno np. elektrownia, gazownia itp.

W grupie III „pasywa fundacji” należy wymienić w ogólnych sumach pasywa oraz kapitały własne każdej fundacji osobno.

W grupie IV „długi krótkoterminowe” należy wymienić osobno pożyczki krótkoterminowe i osobno weksle własne (akcepty).

W grupie V „sumy przechodnie” wymienić należy w ogólnych sumach osobno i w następującej kolejności:

- 1) sumy skarbowe,
- 2) sumy związków komunalnych,
- 3) sumy innych instytucji.

W grupie VI „Fundusze specjalne” wymienić należy w ogólnych sumach:

- 1) fundusze specjalne związku komunalnego,
- 2) fundusze specjalne (kapitały specjalne) przedsiębiorstw komunalnych dla każdego oddzielnie.

W grupie VII „inne pasywa” należy wymienić osobno zobowiązania i ciężary natury prawnoprywatnej, o ile związek komunalny posiada tego rodzaju pasywa, w wartości równej 1 zł (dla ewidencji) oraz inne pasywa, nieobjęte powyżej wymienionymi grupami.

W osobnej grupie „majątek związku komunalnego” należy uwidocznnić w oddzielnych pozycjach czysty majątek każdego przedsiębiorstwa (kapitały zakładowe każdego przedsiębiorstwa), ewentualny fundusz obrotowy związku komunalnego, a następnie w ogólnej sumie czysty majątek związku komunalnego, jako różnicę pomiędzy ogólną sumą stanu czynnego i biernego.

Obok pozycji „czysty majątek związku komunalnego”, wykazanej w grupie IX „majątek związku komunalnego”, należy wyjaśnić, jaka suma nadwyżki budżetowej mieści się w sumie czystego majątku związku względnie jaka suma niedoboru budżetowego zmniejszyła sumę czystego majątku związku komunalnego.

§ 31.

Księga inwentarzowa składa się z dwóch działów „A” i „B”.

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

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

Oddzielne inwentarze powinny być prowadzone dla:

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

O ile związek komunalny posiada prawa i przywileje oraz zobowiązania wobec osób trzecich natury prawnoprywatnej, oparte na specjalnym tytule prawnym (akcje), o których mowa w §§ 28 (ustęp końcowy) i 30 (ustęp trzeci od końca), to zarówno dla tych praw i przywilejów, jak dla zobowiązań należy w dziale „B” prowadzić osobne inwentarze.

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

Nie należy wpisywać do działu „B” księgi inwentarzowej przedmiotów:

- a) zgóry przeznaczonych do zużycia (np. węgiel, lekarstwa, bielizna pościelowa i osobista itp.),
- b) służących do utrzymania porządku (np. ścierki, maty, sopluchaczki, koszyki do papieru, szklanki, karafki itp.),
- c) do użytku kancelaryjnego (np. papier, stalówki, suszki, kałamarze itp.),
- d) nie posiadających wartości sprzedażnej (np. mapki, zdjęcia fotograficzne, wykresy, biblioteki podręczne dla użytku pracowników itp.),

Dla przedmiotów, niepodlegających inwentaryzacji, o ile znajdują się one w większej ilości, należy stale prowadzić książki materiałowe, w których uwidaczniać należy wszelkie zmiany zapasów tych przedmiotów.

§ 32.

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

§ 33.

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

Prawa i przywileje oraz ciężary natury prawnoprywatnej, o ile nie dadzą się wyrazić w określonej wartości, należy wykazywać w inwentarzu w wartości równej 1,— zł (§§ 28 i 30).

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

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

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

§ 34.

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

§ 35.

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

§ 36.

Z pierwszym dniem roku obrachunkowego należy otworzyć w księgach kontowych wszystkie te rachunki sum pozabudżetowych, na których pozostały salda z ubiegłego okresu, a po sporządzeniu rocznego rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych, na rachunki te przenieść salda z tegoż ubiegłego okresu.

W księgach kontowych sum budżetowych (wydatków i dochodów budżetowych) należy na właściwym miejscu wpisać sumy preliminowanych w budżecie wydatków i dochodów według poszczególnych pozycji względnie nie dzielących się na pozycje paragrafów. Tak samo należy postąpić w wypadku, gdy związek komunalny gospodaruje na podstawie prowizorium budżetowego, przyczem na okres czasu do chwili ustalenia budżetu, należy wpisać sumy przyznane na podstawie prowizorium.

§ 37.

Co miesiąc powinny być sporządzane zestawienia rachunkowe na podstawie rachunków ksiąg kontowych, a to celem skontrolowania prawidłowości księgowania oraz wykonania budżetu

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

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

§ 38.

Z upływem ostatniego dnia okresu obrachunkowego należy zakończyć wszelkie operacje gotówkowe i zamknąć rachunek kasy. Wszelkie wpłaty i wypłaty gotówkowe, dokonane po ostatnim dniu roku obrachunkowego, mogą być przeprowadzone jedynie przez księgi rachunkowe nowego okresu.

Po ostatnim dniu roku obrachunkowego na rachunkach sum zarówno budżetowych, jak i pozabudżetowych, wolno przeprowadzać księgowania pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego, jedynie obrotów bezgotówkowych, dokonanych w ciągu ubiegłego okresu budżetowego, które nie zostały przed tym dniem zaksięgowane, albo też dla przeksięgowania których odpowiednie rachunki i dowody pisemne zostały dostarczone po ostatnim dniu okresu obrachunkowego.

§ 39.

W ciągu miesiąca czasu po upływie okresu obrachunkowego winny być uzgodnione salda rachunków, oraz zamknięte wszystkie rachunki, zarówno budżetowe, jak i pozabudżetowe, poczem winne być sporządzone roczne zamknięcia rachunkowe (art. 9 ustawy z dnia 19 czerwca 1933 r. (Dz. U. Śl. Nr. 17, poz. 37)).

Zamknięcia rachunków sum budżetowych należy dokonać przez przeniesienie sald rachunków wydatków i dochodów budżetowych na specjalny rachunek pod nazwą „rachunek zamknięcia sum budżetowych“.

Rachunek zamknięcia sum budżetowych należy zrównoważyć sumą nadwyżki względnie niedoboru budżetowego i niedobór ten, względnie nadwyżkę przenieść na pozabudżetowy rachunek „niedoborów i nadwyżek budżetowych“.

Rachunki sum pozabudżetowych w księgach kontowych należy zamknąć t. zw. „rachunkiem zamknięcia sum pozabudżetowych“.

Rachunki, na których grupowane są zarówno należności, jak i wierzytelności związków komunalnych (np. rachunek dłużników i wierzycieli, rachunek zaliczek itp.) należy zamknąć podwójnymi saldami.

III. Rachunkowość zakładów komunalnych.

§ 40.

Zakłady komunalne, posiadające budżety wyodrębnione z budżetu administracyjnego, jak

również i te zakłady, których wydatki zostały zamieszczone w budżecie administracyjnym w ogólnej sumie, mogą posiadać własne kasy i rachunkowość.

W zakładach, posiadających własne kasy, muszą być prowadzone odpowiednie księgi rachunkowe dla zapisywania wszelkich pobieranych wpływów i uskutecznianych wydatków.

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

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

§ 41.

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

§ 42.

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

§ 43.

Szczegółowe przepisy o kasowości i rachunkowości zakładów komunalnych, odpowiednio dostosowane do przepisów niniejszego rozporządzenia, wydaje zarząd związku komunalnego.

§ 44.

Rachunkowość i księgowość przedsiębiorstw komunalnych podlega uregulowaniu przez osobne przepisy.

IV. Sprawozdania roczne i kontrola kasowo-rachunkowa.

§ 45.

Sprawozdanie roczne, przewidziane w art. 9 ustawy z dnia 19 czerwca 1933 r. (Dz. U. Śl. Nr. 17, poz. 37), które stosownie do przepisu tego artykułu zarząd związku komunalnego obowiązany jest złożyć do rozpoznania organowi stowarzyszonemu, najpóźniej w ciągu 6 miesięcy, po upływie roku obrachunkowego, powinno się składać:

1. ze sprawozdania rachunkowego z wykonania budżetu administracyjnego za rok sprawozdawczy z uwzględnieniem wszelkich dokonanych wydatków i pobranych dochodów o charakterze budżetowym, do którego należy dołączyć:

1) sprawozdanie rachunkowe z wykonania budżetu każdego zakładu i przedsiębiorstwa, wydzielonego z budżetu administracyjnego,

2) szczegółowe zestawienie wydatków preliminowanych i dokonanych przez te zakłady komunalne, których wydatki zamieszczone zostały

w budżecie administracyjnym w ogólnej sumie (§ 40),

3) zestawienie przypisanych, odpisanych, uiszczonych, zaległych i nadpłaconych ogólnych sum każdego z podatków samoistnych i dodatków do podatków państwowych z następującym działem:

- a) zaległość na początku okresu sprawozdawczego,
- b) przypisano (wymierzono) w ciągu okresu sprawozdawczego,
- c) odpisano (zmniejszono) w ciągu okresu sprawozdawczego,
- d) uiszczono w ciągu okresu sprawozdawczego,
- e) pozostaje do pobrania z końcem okresu sprawozdawczego zaległości z okresu sprawozdawczego i z lat poprzednich,
- f) nadpłacono w ciągu roku sprawozdawczego.

4) wykaz zalegających ogólnych sum z każdego poszczególnego źródła dochodowego, z wyjątkiem sum objętych poprzednim punktem, z podziałem na następujące rubryki:

- a) zaległości na początku okresu sprawozdawczego,
- b) zaległości w końcu okresu sprawozdawczego (razem zaległości z lat ubiegłych i z wymiarów okresu sprawozdawczego),

II. z rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych.

III. ze sprawozdań rachunkowych wszystkich fundacji, zarządzanych przez dany związek komunalny.

§ 46.

Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu powinno zawierać:

1) sumy preliminowane dochodów i wydatków za rok sprawozdawczy wymienione w tym samym sposób, jak w budżecie po uwzględnieniu wszystkich zmian, jakie zostały wprowadzone w budżecie w ciągu roku (budżety dodatkowe, wzmocnienia itd.),

2) sumy wykonania budżetu t. j. sumy dokonanych wydatków, względnie otrzymanych dochodów,

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

4) ogólne zestawienie sum preliminowanych i sum wykonania według działów budżetu z podziałem na następujące rubryki:

- a) oznaczenie działu budżetu (bieżąca cyfry rzymska),
- b) nazwa działu,
- c) sumy preliminowane,
- d) sumy wykonania budżetu,
- e) różnice pomiędzy sumami preliminowanymi a sumami wykonania budżetu.

Rachunek zamknięcia sum pozabudżetowych winien być zestawiony z wykazaniem sald na pierwszy dzień okresu sprawozdawczego i sald

w ostatnim dniu roku sprawozdawczego, według następującego wzoru:

Stan czynny:	Stan bierny:
Kasa	Sumy przechodnie
Instytucje finansowe	Deponenci
Weksle obce	Weksle własne
Depozyty walorowe	Pożyczki krótkoterminowe
Zaliczki zwrotne (na pobory)	Instytucje finansowe (r-ki otwart. kred.)
Dłużnicy różni	Wierzyciele różni
Różni za wydane kaucje i depozyty	Depozyty i kaucje walorowe (własne wydane)
Zaliczki budżetowe do wyrachowania	Fundusze obrotowe i specjalne
Przedsiębiorstwa i zakłady własne	Przedsiębiorstwa i zakłady własne
Niedobór budżetowy	Nadwyżka budżetowa
Razem	Razem
Różni za gwarancje udzielone	Gwarancje udzielone
Gwarancje przyjęte	Różni za gwarancje
Ogółem	Ogółem

W tych związkach komunalnych, w których prowadzone są stale lub czasowo innego jeszcze rodzaju rachunki pozabudżetowe, należy rachunki czasowe włączyć do pozycji „Dłużnicy różni” względnie „Wierzyciele różni”, rachunki zaś stale wykazać osobno.

§ 47.

Do sprawozdania rocznego (§ 45) należy dołączyć:

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

2) odpis rezultatów działalności zarządu związku komunalnego na podstawie wykonania budżetu nadzwyczajnego.

§ 48.

Sprawozdanie roczne zanim zostanie przyjęte i zatwierdzone przez organ stanowiący związku komunalnego, powinno być sprawdzone przez komisję rewizyjną, powołaną przez ten organ, która zaopatrjuje ją w swoje uwagi i wnioski.

Komisja rewizyjna ma obowiązek skontrolować sprawozdanie zarówno pod względem formalnym jak i rzeczowym i zgłosić na plenum organu stanowiącego wnioski o zatwierdzenie względnie niezatwierdzenie rocznego sprawozdania rachunkowego. Po zakończeniu swych prac komisja winna podać zarządowi związku komunalnego do wiadomości wyniki swych prac (protokół) celem przygotowania przez zarząd związku komunalnego odpowiedzi.

Przyjęcie i zatwierdzenie względnie odmowa przyjęcia i zatwierdzenia sprawozdania rocznego

przez organ stanowiący związku komunalnego winno być dokonane na pierwszym posiedzeniu tegoż organu, jakie będzie zwołane po terminie zakończenia prac komisji rewizyjnej nad sprawozdaniem.

§ 49.

O przyjęciu sprawozdania rocznego i uznaniu go za rzetelne względnie odmowie przyjęcia i zatwierdzenia organ stanowiący powinien powziąć odpowiednią uchwałę.

Najdalej w ciągu 10 dni po rozpoznaniu sprawozdania rocznego przez organ stanowiący związku komunalnego należy przedstawić sprawozdanie roczne w 2 egzemplarzach władzy nadzorczej do wiadomości wraz z 1 egzemplarzem uchwały organu stanowiącego o przyjęciu względnie odmowie przyjęcia sprawozdania i z uwagami komisji rewizyjnej.

Władzą tą w myśl ustawy z dnia 19 czerwca 1933 r. (Dz. U. Śl. Nr. 17, poz. 37) jest:

a) odnośnie do gmin miejskich i powiatowych związków komunalnych (wydziałów dróg powiatowych) — Śląska Rada Wojewódzka.

b) odnośnie do gmin wiejskich górnośląskiej części Województwa Śląskiego — Wydział Powiatowy,

c) odnośnie do gmin wiejskich powiatów bielskiego i cieszyńskiego aż do zaprowadzenia w tych powiatach samorządu powiatowego — Starosta.

§ 50.

Nad całokształtem czynności kasowo-rachunkowych organa związku komunalnego powinny roztoczyć dokładną kontrolę. Kontrola ta ma na

celu badanie, czy kasa i rachuba funkcjonują zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, czy budżet jest prawidłowo wykonywany oraz, czy majątek związku komunalnego jest należycie administrowany i nie ulega uszczupleniu.

§ 51.

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

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

2) do organu stanowiącego, który wykonywa ten obowiązek za pośrednictwem powołanej przez siebie komisji rewizyjnej,

3) do właściwych władz nadzorczych.

§ 52.

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

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

Komisja rewizyjna mocą swej uchwały może przyzywać do pomocy rzeczoznawców. Badanie prawidłowości czynności kasowo - rachunkowych oraz rocznych sprawozdań rachunkowych (§§ 45—47) może być powierzane tylko osobom, obeznanym z rachunkowością komunalną.

Rewizje periodyczne przeprowadza komisja rewizyjna przynajmniej raz na kwartał.

Z każdej rewizji winien być sporządzony protokół. Odpisy protokółów z dokonanych rewizyj wraz z odpisami udzielonych przez zarząd związku komunalnego wyjaśnień winny być przesyłane w terminie miesięcznym bezpośredniej władzy nadzorczej, wskazanej w § 49.

§ 53.

Gminy miejskie i powiatowe związki komunalne mogą wydać w razie potrzeby szczegółowe instrukcje kasowo-rachunkowe, które dostosowane być muszą do przepisów niniejszego rozporządzenia.

Instrukcje te mają być przesłane do władzy bezpośredniej władzy nadzorczej i to najpóźniej 1 miesiąc przed terminem wprowadzenia ich w życie.

Powyższe instrukcje wydaje organ zarządzający związkiem komunalnym.

Instrukcje szczegółowe dla gmin wiejskich mogą wydawać władze nadzorcze nad temi gminami, wskazane w art. 22 ustawy z dnia 19 czerwca 1933 r. (Dz. U. Śl. Nr. 17, poz. 37).

§ 54.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1934 r.

Z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia traci moc obowiązującą instrukcja kasowo - rachunkowa dla związków komunalnych w Województwie Śląskiem, ogłoszona w Gazecie Urzędowej Województwa Śląskiego z dnia 24, II 1928 r. Nr. 7.

Śląska Rada Wojewódzka

Przewodniczący:

(—) Dr. Grażyński,

Wojewoda Śląski.

Katowice, dnia 9 czerwca 1934.

Okólnik Nr. 8

w sprawie wyjaśnienia przepisów rozporządzenia z dnia 22. I. 1934 r. o kasowości i rachunkowości związków komunalnych.

Do

wszystkich związków komunalnych
Województwa Śląskiego.

W związku z rozporządzeniem Śląskiej Rady Wojewódzkiej z dnia 22 stycznia 1934 r. o kasowości i rachunkowości związków komunalnych (Dz. U. Śl. Nr. 5, poz. 12) udzielam poniższych szczegółowych wyjaśnień względnie wskazówek, którymi posilkować się powinny związki samorządowe jak i ich władze nadzorcze przy stosowaniu przepisów poszczególnych paragrafów tego rozporządzenia.

I. Kasowość związków samorządowych.

Do § 1.

Do przyjmowania wpływów i uskuteczniania wypłat w imieniu i na rzecz związków samorządowych powołane są zasadniczo kasy samorządowe. Zarząd związku samorządowego może poszczególnym instytucjom finansowym poruczyć załatwianie w imieniu i na rachunek związku samorządowego operacji kasowych, jak również może upoważnić do przyjmowania wpływów poszczególnie osoby (specjalni poborcy, inkasenci). W tych wypadkach zarząd związku samorządowego winien określić granice uprawnień i działania zarówno osób jak i instytucji, którym powierzył załatwianie czynności kasowych.

Przez sumy budżetowe rozumieć należy sumy dochodów pobieranych na rzecz związku samorządowego oraz sumy wydatków uskutecznianych przez związek na własny rachunek, bez względu na to, czy sumy te były przewidziane w budżecie czy też nie; z reguły będą to sumy wynikające z wykonywania budżetu, względnie sumy uskutecznionych przez zarząd związku samorządowego wydatków na zasadzie postanowienia zawartego w ustępie 3-im art. 1 ustawy z dnia 19 czerwca 1933 r. (Dz. U. Śl. Nr. 17, poz. 37).

Przez sumy pozabudżetowe należy rozumieć w ogólności te sumy, które nie wpływają na realizowanie budżetu związku samorządowego. Do sum pozabudżetowych należą przede wszystkim sumy obce (depozyty, kaucje, sumy przechodnie), będące tylko w chwilowym posiadaniu związku samorządowego, zwrotne zaliczki, udzielone pracownikom na poczet ich poborów, pożyczki krótkoterminowe, fundusz obrotowy, własne fundusze specjalne (np. fundusz budowy szkoły) itp.

Przepis, zawarty w § 1-ym ustęp 1-szy rozporządzenia nie stanowi przeszkody w przyjmowaniu sum przekazanych przez pocztę lub przez upoważnione instytucje finansowe bez wskazania ich przeznaczenia (tytułu przekazania związkowi samorządowemu); wskazówki, dotyczące postępowania w takich wypadkach, zawarte są w wyjaśnieniach do § 3-go (ustęp końcowy). Nie należy również odmawiać przyjęcia jakichkolwiek bądź sum, wpłacanych przez płatników z tytułu należności związku samorządowego i to zarówno należności bieżących, jak również tych, których termin płatności jeszcze nie nastąpił.

Do § 2.

Dokumentami, uprawniającymi kasjera do przyjęcia wpłaty są zasadniczo asygnacje przychodowe, zaś do uskutecznienia wypłat — asygnacje rozchodowe.

Ponieważ jednak przyjmowanie drobnych kwot oraz wpływów np. z danin komunalnych, państwowych (sumy przechodnie) na podstawie asygnacji przychodowych z obowiązkiem przeprowadzenia każdej takiej asygnacji przez księgi rachunkowe (§ 8 rozporządzenia) może okazać się zwłaszcza w większych związkach samorządowych zbyt uciążliwe — przeto dopuszczalny jest pobór takich wpływów na podstawie kwitów z kwitariusza (wzór kwitu — załącznik Nr. 1 i 2). Sposób przeprowadzenia przez księgi rachunkowe wpływów pobranych na podstawie kwitów wskazany jest w § 22 rozporządzenia.

Kwitariusze powinny być pod ścisłą kontrolą. Kontrolę kwitariuszy powinna prowadzić osoba odpowiedzialna za rachunkowość związku. Dla celów kontroli należy prowadzić specjalną ewidencję przychodu i rozchodu kwitariuszy i numeracji kwitów. Każde wydanie kwitariusza winno być w kontrolce (ewidencji) pokwitowane.

Analogiczną ewidencję należy prowadzić dla asygnariuszy przychodowych. (Wzór kontroli wydanych kwitariuszy względnie asygnariuszy przychodowych — załącznik Nr. 25).

Kwitariusze zawierają tylko blankiety kwitów właściwych, wypełnianych pod kaską; pierwopis wydaje się płatnikowi, a kopia pozostaje w kwitariuszu.

Poborcy przy inkasowaniu należności posilka się kwitariuszami wydawanymi im za pokwitowaniem. Zainkasowane sumy powinni poborcy możliwie tego samego dnia lub najazutrz wpłacać do kas związku samorządowego.

Kwity, po podpisaniu ich przez kasjera względnie poborcę, służą za pokwitowania z odbioru od płatników przypadających związkowi samorządowemu należności.

Dla kontroli nad odbiorem z poczty przesyłek pieniężnych i walorowych oraz nad ich zaksięgowaniem powinna rachuba prowadzić specjalną książkę awizacji pocztowych (rejestr), w której zapisuje się datę otrzymania awizacji, datę i Nr. awizacji, rodzaj i sumę przesyłki pocztowej, datę odbioru przesyłki z poczty oraz, po zaksięgowaniu odebranej przesyłki, pozycję pod którą zapisano w księgach rachunkowych daną przesyłkę (wzór księgi awizacji pocztowych — załącznik Nr. 24).

Co do operacji czekowych należy:

1) czeki obce, przyjęte jako wpłaty, przechodować do kasy zaraz po ich otrzymaniu jako gotówkę,

2) czeki z własnego wystawienia zaliczać do obrotów bezgotówkowych i zapisywać je z chwilą wydania.

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

Do § 3.

Asygnacje tak przychodowe jak i rozchodowe są tylko dokumentami wewnętrznymi związku samorządowego. Stanowią one z jednej strony polecenie dla kasy od kogo i ile należy pobrać względnie komu i ile wypłacić, z drugiej zaś stanowią podstawę dla uskutecznienia zapisów w księgach rachunkowych (wzór asygnacji przychodowej — załącznik Nr. 3, wzór asygnacji rozchodowej — załącznik Nr. 4).

Związki samorządowe, które zgodnie z § 2 ustęp 3 przyjmują wpłaty i uskuteczniają wypłaty bez posługiwania się asygnacjami przychodowymi i rozchodowymi, winny dokumenty, stanowiące podstawę każdorazowej wpłaty (kwity) względnie wypłaty (oryginalne rachunki i dokumenty rozchodowe) zaopatrzyć w dane, potrzebne do uskutecznienia zapisów w księgach rachunkowych. Wskazaniem jest, by kwity przychodowe w tych związkach, poza danymi, wymaganymi przepisami § 3-go, zawierały dane, wskazane w punktach 8 i 9 § 3-go rozporządzenia; na dokumentach rozchodowych należy podawać paragrafy i pozycje budżetu, względnie o ile wypłata dotyczy sum pozabudżetowych, nazwy rachunków i podrachunków, na które dane wydatki względnie wypłaty mają być zarachowane.

Asygnacje przychodowe powinny się odróżniać od asygnacji rozchodowych (np. kolorem, specjalnym widocznym znakiem i t. p.).

Treść asygnacji należy wypełnić ręcznie. O ile tytuł wpłaty narazie jest niewiadomy, np. w wypadku nadesłania pieniędzy przekazem pocztowym bez bliższego określenia przeznaczenia kwoty pieniężnej, należy kwotę tę zaksięgować na rachunku „sum do wyjaśnienia“, a po otrzymaniu stosownych wyjaśnień przeksięgować ją na właściwy rachunek książkowy.

Do § 4.

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

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

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

Taką samą manipulację należy przeprowadzić z asygnacjami wycofanymi, t. j. takimi, które po formalnem ich wystawieniu nie będą z jakichkolwiek bądź powodów realizowane.

Jeżeli asygnacja zaginęła i wskutek tego zachodzi potrzeba sporządzenia drugiego egzemplarza, to należy zamieścić na nim u góry wyraz „duplikat“ a na odwrocie pokrótce przytoczyć powody, które wywołały potrzebę wystawienia duplikatu. O wystawieniu duplikatu powinna być uskuteczniiona w asygnariuszu (na grzbiecie wzgl. kopji zaginionej asygnacji) odpowiednia adnotacja.

Poza tem o każdym wypadku zaginięcia asygnacji i wystawienia na jej miejsce duplikatu powinna być bezzwłocznie powiadomiona kasa związku samorządowego a to, o ile chodzi o asygnację rozchodową, aby zapobiec dokonaniu przez kasę ewentualnie dwukrotnej wypłaty (raz na podstawie duplikatu i drugi raz na podstawie odnośnej asygnacji).

Do § 5.

Zbiorowe wypłaty jednego rodzaju należności, jak np. pobrań służbowych, jednorazowych lub stałych zasiłków, udzielanych szeregowym osobom i t. p. uskutecznia się na zasadzie jednej asygnacji.

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

Oplacenie kilku rachunków zapomocą jednej asygnacji może być uskutecznione tylko wtedy, gdy rachunki te dotyczą tego samego odbiorcy należności.

Sumy asygnowane na rzecz osób prawnych, powinny być wypłacane osobom, bądź wskazanym w rachunku, bądź formalnie upoważnionym do podjęcia sumy.

Asygnacje rozchodowe mogą być w razie potrzeby wystawiane naprzód, t. zn. zaraz po sprawdzeniu i zakwalifikowaniu tych rachunków lub innych dowodów pisemnych do wypłaty (§ 6 rozporządzenia), które stanowią podstawę do wystawienia asygnacji.

Asygnacje takie należy jednak wciągać dla kontroli do specjalnej książki pomocniczej (§ 25 rozporządzenia) z podaniem numeru i daty wystawionej asygnacji, nazwiska osoby i sumy w niej wymienionej, a przez księgi rachunkowe przeprowadzać je dopiero z chwilą ich realizowania. We wspomnianej książce pomocniczej należy odnotować datę zrealizowania odnośnej asygnacji oraz numer odpowiedniej pozycji dziennika.

Pisemne polecenie wystawienia asygnacji rozchodowej, o którym mowa w 2 ustępie § 5-go, może być umieszczone także na rachunku lub dokumencie rachunkowym, stanowiącym podstawę do wystawienia asygnacji, przyczem w poleceniu tem należy powołać się na odpowiednią decyzję zarządu związku samorządowego.

Do § 6.

Rachunki i inne dowody, o których mowa w § 6 rozporządzenia, powinny być sprawdzone pod względem rzeczowym i formalnym.

Przez kontrolę rzeczową rozumieć należy stwierdzenie, czy stan jaki podaje dany rachunek względnie dokument, jest zgodny z rzeczywistością (porównanie stanu jaki jest ze stanem jaki powinien być). W tym celu należy zbadać, czy dane prace, za które rachunek jest wystawiony, zostały należycie wykonane, czy odpowiednie materiały zostały dostarczone, czy rodzaj i gatunek dostaw nie dają powodu do reklamacji, czy ceny jednostkowe (np. przy rachunkach, stwierdzających wykonanie umów na podstawie przyjętych kosztorysów) są zgodne z cenami umówionymi i t. p.

Przez kontrolę formalną rozumieć należy stwierdzenie pokrycia rachunku, prawidłowego wystawienia i przyjęcia rachunku względnie dokumentu (prawidłowości obliczenia sum, daty wystawienia, adresu wystawcy i odbiorcy, nale-

żyte uiszczenie opłaty stemplowej, dokonanie kontroli rzeczowej zapisanie do księgi inwentarzowej, względnie materiałowej i t. p.)

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

Do § 7.

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

Wskazane jest również, aby asygnacje podpisywał osobiście w miarę możliwości kierownik zarządu związku samorządowego także w większych związkach samorządowych.

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

Wszystkie asygnacje rozchodowe muszą być podpisywane przez dwie osoby, natomiast asygnacje przychodowe mogą być podpisywane za zgodą kierownika zarządu związku samorządowego, tylko przez osobę odpowiedzialną za rachunkowość związku, a to celem ułatwienia przyjmowania wpływów do kasy.

Kasjerowi należy podać do wiadomości wzory podpisów osób, mających w danym związku samorządowym prawo podpisywania asygnacji.

Do § 8.

Osoba realizująca asygnację ma obowiązek sprawdzić, czy asygnacja pod względem formalnym nie jest wadliwa, to znaczy:

- 1) czy asygnacja wypełniona jest ręcznie,
- 2) czy asygnacja podpisana jest ręcznie, przez osoby, do tego upoważnione i zaopatrzone pieczęcią zarządu związku samorządowego,
- 3) czy w asygnacji niema podskrobań, a jeżeli są poprawki, to czy zostały należycie omówione i stwierdzone podpisem (cyfrą) osoby, mającej prawo do podpisywania asygnacji (patrz wyjaśnienia do § 4) oraz czy suma pieniężna nie jest poprawiona ani w cyfrach ani w literach,
- 4) czy w asygnacji są wymienione dane, wskazane w § 3 rozporządzenia (punkty 1—9).

Jeżeli asygnacja jest wadliwa, powinna być zwrócona rachubie względnie właściwemu orga-

nowi asygnującemu celem sprostowania niedokładności.

Rachuba, wzgl. osoba, prowadząca rachunkowość związku samorządowego, powinna, po otrzymaniu z kasy z końcem dnia niezrealizowanych asygnacji, sprostować w odpowiedni sposób odnośne zapisy w księgach rachunkowych.

Wystawianie kwitów przez rachubę względnie osobę odpowiedzialną za rachunkowość związku ma na celu kontrolę czynności kasy względnie poborców. Kwity otrzymywane z rachuby podpisuje kasjer względnie poborca i wydaje płatnikom jako pokwitowanie z odbioru wpłat.

Przepis zawarty w ustępie końcowym § 8-go odnosi się do takich kwitów, które są wystawiane przez samych poborców, co z reguły może mieć miejsce w tych wypadkach, gdy kwoty, podlegające zainkasowaniu, nie dadzą się zgóry określić cyfrowo.

Przeprowadzenie przez księgi rachunkowe wpłat pobranych na podstawie kwitów regulują przepisy, zawarte w § 22 rozporządzenia.

Do § 9.

Pokwitowania, wydane przez kasę związku samorządowego powinny być wypisane czytelnie i bez żadnych poprawek tudzież podpisane przez kasjera, względnie osobę upoważnioną do przyjęcia wpłaty.

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

Na otrzymane przez związki samorządowe z poczty wpłaty pieniężne i walorowe z reguły nie należy wydawać pokwitowań kasowych, gdyż wpłacający należność za pośrednictwem urzędu pocztowego otrzymuje „dowód nadania” przekazu pocztowego, a związek samorządowy kwituje urzędowi pocztowemu z odbioru pieniędzy na przekazach. Natomiast w wypadkach, gdy przesyłający pocztą pieniądze dopomina się o pokwitowanie z odbioru należności przez związek samorządowy, pokwitowanie takie winno być wydane przez kasę danego związku, z oznaczeniem sposobu dokonania wpłaty „przekazem pocztowym”.

Powyższy tryb postępowania należy stosować i przy wpłatach, skuteczniejących za pośrednictwem instytucji finansowych (np. P. K. O., K. K. O. i t. p.).

Na każdą dokonaną wypłatę gotówki wzgl. na każde skutecznie wydanie walorów kasa związku samorządowego winna odebrać pokwitowanie.

Odbiór każdej wypłaconej sumy względnie wydanych walorów kwituje ta osoba, która wartości te odbiera. Jeżeli dokument, stanowiący podstawę wypłaty opiewa na inną osobę, aniżeli osoba, zgłaszająca się do kasy, wypłata może nastąpić tylko po stwierdzeniu posiadania przez

zgłaszającego się formalnego upoważnienia do odbioru.

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

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

Do § 10.

Do podręcznej książki kasowej należy wpisywać sumy gotówkowe oraz чеки obce, zamieszczając następujące dane: datę wpłaty wzgl. wypłaty, numer asygnacji wzgl. kwitu, kto wpłacił, komu wypłacono, sumy poszczególne i dzienne wpłat i wypłat. (wzór książki kasowej — załącznik Nr. 16).

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

Taką samą manipulację należy skutecznie przy przyjęciu kasy zpowrotem przez kasjera.

O przyjęciu wpłaty względnie o skutecznieniu wypłaty kasjer winien zamieścić niezwłocznie na odnośnym dokumencie (asygnacja, kwit) odpowiednią adnotację.

Wpłacane do kasy związku samorządowego pieniądze, wzbudzające wątpliwość co do ich prawdziwości, kasjer winien zatrzymać, zapisać do specjalnej księgi i wręczyć je kierownikowi zarządu związku lub upoważnionemu pracownikowi (osobie odpowiedzialnej za rachunkowość związku), który winien postąpić w sposób wskazany w § 7 rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 23 marca 1932 r. o wymianie uszkodzonych i zatrzymanych fałszywych znaków pieniężnych (Dz. U. R. P. Nr. 46, poz. 440).

Kierownikowi zarządu związku samorządowego przysługuje prawo zatrzymania płatnika i oddania go w ręce władz policyjno-śledczych w razie przedstawienia widocznego fałszyfikatu i niemożności wylegitymowania się.

Do § 11.

Przyjęte depozyty walorowe (papiery wartościowe) należy zarachowywać w ich wartości nominalnej. W każdym poszczególnym wypadku należy ustalić, na jaką ogólną sumę nominalną powinien deponent złożyć depozyty, celem całkowitego zabezpieczenia należności związku samorządowego.

Zarząd związku samorządowego decyduje o tem, jakiego rodzaju walory mogą być przyjmowane oprócz gotówki na kaucje i zabezpieczenie.

Zaleca się przyjmowanie tylko tych walorów, które kasy urzędów skarbowych przyjmują na kaucje i wadja.

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

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

Kasy związków samorządowych nie mają obowiązku obsługiwalenia walorów obcych t. zn. czuwania nad wyłoseowaniem papierów wartościowych, złożonych do depozytu i nad terminem płatności kuponów, powiadamiania o tych terminach deponentów, względnie realizowania walorów w tych terminach i t. p., tylko wtedy, gdy na takie warunki przyjęcia przez związek samorządowy depozytu względnie kaucji deponent wyraził zgodę.

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

Do § 12.

Polecenie przyjęcia lub wydania depozytu walorowego winno być podpisane przez kierownika zarządu związku lub osobę przez niego upoważnioną, odpowiedniego urzędnika (kierownika wydziału, referatu i t. p.), którego zakresu spraw dany depozyt dotyczy i osobę odpowiedzialną za rachunkowość związku.

Depozyty walorowe należy przyjmować na podstawie pisemnej deklaracji deponenta, sporządzonej przez niego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i zawierającej:

- 1) datę złożenia depozytu,
- 2) nazwę zarządu związku samorządowego, do którego depozyt jest składany,
- 3) imię i nazwisko (wzgl. nazwę firmy lub instytucji) oraz dokładny adres deponenta,
- 4) wyszczególnienie rodzaju i wartości nominalnej depozytu, przyczem przy papierach publicznych należy wymienić nazwę, numery ewtl. i serię papierów oraz ilość kuponów; wartość nominalna depozytu powinna być wyrażona cyframi i literami,
- 5) tytuł złożenia depozytu,
- 6) podpis deponenta.

Jeden egzemplarz deklaracji po stwierdzeniu na nim w formie odpowiedniej adnotacji przyjęcia przez kasę depozytu wydaje się deponentowi jako pokwitowanie, drugi zaś stanowi dowód i podstawę do księgowania (wzór deklaracji depozytowej — załącznik Nr. 5).

Przyjęty depozyt winien kasjer niezwłocznie wpisać do specjalnego rejestru, o którym mowa

w § 14 rozporządzenia (wzór rejestru depozytów walorowych — załącznik Nr. 25).

Wydanie depozytu walorowego może nastąpić tylko za zwrotem pokwitowania, wydanego przez kasę związku deponentowi przy składaniu depozytu i po potwierdzeniu odbioru depozytu na pokwitowaniu, wydanem przy przyjęciu depozytu, które deponent zwraca. O wydaniu depozytu tylko za zwrotem wydanego przy przyjęciu depozytu przez kasę pokwitowania należy deponenta uprzedzić przez zamieszczenie na pokwitowaniu odpowiedniej adnotacji. Częściowe wydanie depozytu oprócz wypadku, przewidzianego w § 13 rozporządzenia, może być uskutecznione za pokwitowaniem i po uprzednim odnotowaniu odbioru części depozytu na wydanym pokwitowaniu o przyjęciu depozytu.

Polecenie przyjęcia względnie wydania depozytu walorowego może być dane na pisemnej deklaracji deponenta. Jeżeli zdeponowane papiery wartościowe mają być wydane dwóm lub kilku osobom, a osoby te nie złożą pełnomocnictwa do wydania tych papierów do rąk jednej osoby, to należy w pisemnym poleceniu wydania depozytu wymienić imiona i nazwiska wszystkich osób uprawnionych do odbioru i wydać depozyt za pokwitowaniem wszystkich tych osób.

Do § 14.

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

Przechowywane w kasie walory, zarówno obce jak i własne związku samorządowego należy układać w kolejności pozycji rejestru (wzór rejestru walorów własnych — załącznik Nr. 26).

Kasjer obowiązany jest przy współudziale rachuby walory własne związku obsługiwać, t. zn. przestrzegać terminów płatności kuponów i realizować je w tych terminach, realizować wyłosewane obligacje i t. p. Jeżeli związek samorządowy posiada weksle obce, jak również, jeżeli weksle własne związku znajdują się w obiegu, kasjer powinien dokładnie dopilnować terminów płatności tych weksli.

Celem ewidencji wszelkich terminów płatności należy prowadzić dokładny terminarz.

Do § 15.

Z uwagi na przepis § 17 ust. 2 rozporządzenia przy codziennem uzgadnianiu kasy winna brać udział osoba, posiadająca klucz od drugiego zamknięcia kasy ogniotrwałej lub schowka kasowego.

Codziennie, po zamknięciu kasy dla interesantów powinien kasjer, celem stwierdzenia stanu kasy, wyprowadzić saldo książki kasowej i porównać je z pozostałością gotówki w kasie, a następnie sumę tej pozostałości porównać z saldem rachunku kasy w księgach rachunkowych. O ile

sumy te zgadzają się — kasa jest uzgodniona, w przeciwnym zaś wypadku zachodzi niezgodność kasy i to bądź wskutek nadwyżki kasowej, bądź wskutek manka kasowego. O stwierdzeniu stanu kasy winien być spisany raport; raport podpisują kasjer, rachmistrz i osoba posiadająca drugi klucz od kasy, o ile tą osobą nie jest rachmistrz (wzór raportu kasowego — załącznik Nr. 7).

Przez nadwyżkę kasową rozumieć należy kwotę pieniężną w kasie ponad saldo rachunku kasy w księgach rachunkowych. Wrazie stwierdzenia takiej nadwyżki należy wystawić asygnację przychodową na sumę nadwyżki i zarachować ją na specjalnie otwarte konto „Nadwyżek kasowych” w rachunku „Dłużnicy i wierzyciele”.

Przez manko kasowe rozumieć należy brak kwoty pieniężnej, równającej się różnicy pomiędzy saldem rachunku kasy, a pozostałością gotówki w kasie.

Manko może powstać również wskutek przyjęcia przez kasjera falsyfikatu pieniężnego.

Za stan kasy z reguły odpowiedzialny jest kasjer, dlatego też wszelkie manka kasowe pokrywa kasjer z własnych funduszków.

Przewidziana w § 15 (ustęp końcowy) osobista odpowiedzialność kasjera nie wyłącza możliwości pokrycia manka kasowego przez związek samorządowy, co może być uskutecznione na podstawie stosownej uchwały odpowiedniego organu związku samorządowego.

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

O każdym wypadku stwierdzenia nadwyżki względnie manka kasowego, jak również znalezienia falsyfikatów pieniężnych w kasie, powinien być powiadomiony kierownik zarządu związku samorządowego.

Gdy manko lub nadwyżka kasowa wynosi poważniejszą sumę, kierownik zarządu związku samorządowego powinien zarządzić natychmiast dochodzenie, celem ustalenia przyczyny powstania znacznej różnicy w kasie.

Gdy manko kasowe wyjątkowo nie jest pokryte tego samego dnia z jakichkolwiek bądź powodów, wówczas, celem uzgodnienia kasy z rachubą należy wystawić asygnację rozchodową na sumę manka i zarachować ją na specjalne osobiste konto kasjera, otwarte w rachunku „Dłużnicy i wierzyciele”.

Do § 16.

Asygnacji i dowodów kasowych nie należy przechowywać w kasie.

Wszystkie asygnacje kasowe wraz z dołączonymi dowodami i deklaracje depozytowe powinny być codziennie po uzgodnieniu kasy uło-

żone według ich kolejnego numeru, oddzielnie przychodowe i rozchodowe, odesłane do rachuby, względnie do wydziału kontroli, jeżeli taki wydział został przez zarząd związku samorządowego utworzony.

Za całość oraz stosowne przechowywanie dowodów kasowo-rachunkowych odpowiada osoba odpowiedzialna za rachunkowość związku.

Do § 17.

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

Zarówno kasy ogniotrwałe, jak też wspomniane wyżej szafy i kasety muszą być zamykane przynajmniej na dwa różne klucze, które nigdy nawet chwilowo nie powinny znaleźć się ani razem ani poedyńczo w ręku jednej i tej samej osoby. Jeden klucz powinien posiadać kasjer, a drugi, względnie dwa pozostałe — kierownik zarządu związku lub osoba, którą upoważnił on do posiadania w swoim zastępstwie tego klucza względnie dwóch kluczy.

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

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

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

Pieniądze powinny być należycie posortowane, banknoty ułożone w paczkach po 10 sztuk, pieniądze metalowe w workach względnie rulonach.

Zarząd związku samorządowego powinien ustalić sumę pieniężną, która ma pozostawać

w kasie związku; fundusze ponad tę sumę należy lokować w sposób, wskazany w ust. 3-cim § 17 rozporządzenia.

Do § 18.

Przepis powyższego paragrafu należy rozumieć w ten sposób, że osoba, pełniąca funkcje kasjera nie może spełniać czynności rachunkowych, a więc uskuteczniać zapisów w zasadniczych księgach rachunkowych, sprawdzać pod względem rzeczowym rachunków i innych dowodów pisemnych, podlegających opłaceniu, wystawiać kwitów i asygnacji przychodowych i rozchodowych, sporządzać zestawień rachunkowych, sporządzać zamknięć rocznych i t. p. i naodwrot osoba, prowadząca rachunkowość związku, nie ma prawa do przyjmowania wpływów i uskuteczniania wypłat z kasy, prowadzenia książki kasowej, przyjmowania, przechowywania i wydawania depozytów i t. p.

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

Do § 19.

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

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

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

Po załatwieniu tej czynności należy wystawić asygnację przychodową na ogólną sumę wpływów w sposób wskazany w § 22 ust. 1 rozporządzenia.

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

Przy wpłacaniu przez poborców zainkasowanych kwot do kasy związku samorządowego należy ustalić, czy wpłacona suma zgodna jest z sumą, wyprowadzoną na podstawie kwitariusza (grzbietów, względnie kopii wydanych kwitów),

Wszelkie ewentualne braki pokrywa poborca z własnych funduszy.

II. Rachunkowość związków samorządowych.

Do § 20.

Okres obrachunkowy związków samorządowych obejmuje czas od 1 kwietnia jednego do 31 marca następnego roku.

Do § 21.

Przepis § 21-go ustala trzy zasadnicze księgi rachunkowe, które każdy zarząd związku samorządowego musi prowadzić, a to: dzienniki, księgi kontowe i księgę inwentarzową.

Dziennik, jako zasadniczą księgę rachunkową, służy do zapisywania w nim bez wyjątku wszystkich dokonanych operacji w chronologicznym porządku ich dokonania (wzór dziennika ogólnego — załącznik Nr. 8).

Zarządy związków samorządowych mogą prowadzić bądź dziennik ogólny, ujmujący wszystkie dokonane operacje tak gotówkowe, jak i bezgotówkowe (operacje memorjałowe), bądź też oddzielne dzienniki: dziennik kasowy i dziennik memorjałowy (wzór dziennika kasowego — załącznik Nr. 9, wzór dziennika memorjałowego — załącznik Nr. 10). Prowadzenie oddzielnych dzienników z reguły będzie konieczne jedynie w tych związkach samorządowych, w których ze względu na dużą ilość operacji kasowych i memorjałowych zajdzie potrzeba podzielenia czynności prowadzenia dzienników pomiędzy dwóch lub więcej pracowników. Każdy zapis w dzienniku (pozycja) powinien zawierać następujące dane:

- a) numer bieżący zapisu (pozycji), przyczem numeracja biegnie od początku roku,
- b) datę zapisania pozycji,
- c) treść objaśniająca dokonaną operację,
- d) oznaczenie dokumentu stwierdzającego dokonanie zapisanej operacji (asygnacja, rachunek, nota memorjałowa i t. p.),
- e) tytuły rachunków, na które w księgach kontowych należy dokonaną operację zapisać,
- f) sumę dokonaną operacji.

Treść objaśniająca dokonaną operację powinna być zredagowana możliwie zwięźle, jasno i tak dokładnie, by z treści zapisu można było ustalić, na czym polega dana operacja.

Księgi kontowe mają na celu wykazywanie:

- a) wszelkich pobieranych dochodów i uskutecznianych wydatków budżetowych,
- b) stanu zapasów płynnych składników majątkowych (gotowizny, weksli obcych, przyjętych od osób trzecich walorów i t. p.), t. j. tych wszystkich składników majątkowych, dla których nie prowadzi się specjalnych stałych inwentarzy (Dział B. księgi inwentarzowej),

- c) stanu rachunków z dłużnikami i wierzycielami z wyjątkiem rachunków tych dłużników i wierzycieli, których stosunek kredytowy ze związkiem samorządowym powstał skutkiem zrealizowania budżetu i ustalony został jako długoterminowy, a dla których prowadzi się oddzielne stałe inwentarze w dziale „B” księgi inwentarzowej (długi długoterminowe, lokaty).

W tych związkach samorządowych, których budżety obejmują małą liczbę pozycji i paragrafów, niedzielających się na pozycje, a poszczególne rodzaje operacji pozabudżetowych wymagają niewielkiej liczby szczegółowych rachunków dla zapisywania wszelkich operacji budżetowych i pozabudżetowych można prowadzić jedną tylko księgę kontową w sposób szczegółowy t. zn. otworzyć w niej:

- a) tyle rachunków sum budżetowych, ile wymaga tego budżet danego związku (§ 21 ust. 1 rozporządzenia),
- b) tyle rachunków sum pozabudżetowych, aby uwidaczniały one stan zapasów każdego płynnego składnika majątkowego i stan rachunku każdego dłużnika i wierzyciela związku, którego stosunek kredytowy powstał skutkiem krótkoterminowej operacji kredytowej.

W miejsce jednej ogólnej księgi kontowej mogą być prowadzone odrębne księgi kontowe dla poszczególnych rodzajów operacji (księga kontowa dochodów budżetowych, księga wydatków budżetowych, księga sum przechodnich itd.) w sposób analogiczny jak ogólna księga kontowa.

Posługiwanie się jedną ogólną względnie paroma księgami kontowymi prowadzonymi w sposób szczegółowy z reguły będzie dogodne jedynie dla najmniejszych związków samorządowych (gminy wiejskie).

Pozostałym związkom samorządowym z uwagi na zadania, jakie rachunkowość ma spełniać uważam za wskazane polecić posługiwanie się:

- a) księgą kontową główną, obejmującą rachunki, odpowiadające poszczególnym rodzajom dokonywanych operacji, przy czym układ rachunków sum pozabudżetowych powinien odpowiadać układowi rachunków rocznego rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych, zaś dla sum budżetowych należy prowadzić w tej księdze dwa ogólne rachunki: rachunek wydatków budżetowych i rachunek dochodów budżetowych,
- b) księgami kontowymi szczegółowymi, obejmującymi poszczególne rachunki sum budżetowych i pozabudżetowych, przy czym księgi kontowe szczegółowe należy prowadzić tylko dla głównych rachunków zbiorowych (np. w księgach kontowych szczegółowych nie należy prowadzić ra-

chunku Kasy, ani rachunku P. K. O., jeśli operacje z P. K. O. nie są kontrolowane na zbiorowym rachunku „instytucje finansowe“).

Ze względu na oszczędność pracy wskazane jest łączenie księgi głównej z dziennikiem (księga „dziennik-główna” system amerykański).

System amerykański w rachunkowości związków samorządowych (księga dziennik główna i księgi kontowe szczegółowe) jest, jak to wskazała praktyka, najszerzej stosowany i za wyjątkiem największych związków odpowiada wymaganiom gospodarki finansowej związków samorządowych (wzór księgi „dziennik-główna” — załącznik Nr. 11, wzór księgi kontowej głównej i szczegółowej — załącznik Nr. 12, wzór księgi kontowej wydatków budżetowych — załącznik Nr. 15, wzór księgi kontowej dochodów budżetowych — załącznik Nr. 14, wzór księgi kontowej sum przechodnich — załącznik Nr. 13).

Do § 22.

Wszystkie zapisy w dzienniku (ogólnym, kasowym, memoriałowym) lub w księdze dziennik-główna mogą być uskuteczniane jedynie na podstawie odpowiednich dokumentów, świadczących, iż dany zapis (pozycja) jest zgodny z istotnie dokonaną operacją. Dokumentem, usprawiedliwiającym zapis operacji kasowej jest asygnacja przychodowa lub rozchodowa.

W gminach wiejskich, które zgodnie z ust. 3 § 2-go rozporządzenia mogą przyjmować wpłaty i dokonywać wypłaty bez obowiązku wystawiania asygnacji kasowych, podstawę księgowania operacji gotówkowych stanowią kwity przychodowe oraz uzasadniające wypłaty oryginalne dokumenty, przygotowane zgodnie z wyjaśnieniami do § 3-go.

Dokumentem, usprawiedliwiającym zapis operacji bezgotówkowej (memoriałowej) jest oryginalny dowód rachunkowy (rachunek, list, zawiadomienie i t. p.), świadczący, że dany zapis (pozycja) jest zgodny z istotnie dokonaną operacją. Celem ułatwień w technice księgowania (wypisywania dyspozycji na jakie rachunki-konta należy daną operację zapisać, zamieszczanie podpisów i adnotacji o zaksięgowaniu i t. p.) oraz grupowania i przechowywania dowodów memoriałowych związki samorządowe mogą posługiwać się t. zw. notami memoriałowymi. (Wzór noty memoriałowej — załącznik Nr. 6). Używanie not memoriałowych wskazane jest między innymi w tych wypadkach, gdy ksiąg rachunkowych nie prowadzi osoba, odpowiedzialna za rachunkowość związku.

Nota memoriałowa bez odpowiednich oryginalnych dowodów rachunkowych, uzasadniających jej wystawienie, nie stanowi podstawy do wniesienia zapisu do ksiąg rachunkowych.

Dokumenty kasowo-rachunkowe z racji, iż są rejestrowane w księgach rachunkowych nie powinny podlegać uprzedniej rejestracji w dzienni-

kach kancelaryjnych (dzienniki podawcze, protokoły i t. d.).

Używanie asygnacji kasowych dla przeprowadzenia przez księgi rachunkowe operacji bezgotówkowych (przy pomocy rachunku kasy) nawet z zaznaczeniem na asygnacji, iż dotyczy ona operacji bezgotówkowej, jest niedopuszczalna.

Na dokumentach względnie wystawionych na ich podstawie asygnacjach i notach memorjałowych należy czynić adnotacje o skutecznieniu zapisów we właściwych księgach.

Wpływy, pobrane w sposób przewidziany w § 2 ust. 2 (na podstawie kwitów), należy zapisać zasadniczo na podstawie jednej asygnacji przychodowej z wyszczególnieniem w treści asygnacji, względnie w załączniku ogólnych sum wpływów według poszczególnych tytułów. Zamiast wyliczania w treści czy w załączniku poszczególnych sum według ich rodzajów można na ogólne sumyienne każdego rodzaju wystawić oddzielną asygnację. W szczególności będzie to wskazane w tych wypadkach, gdy dla każdego rodzaju przychodu prowadzi się oddzielny kwitariusz, a nie jeden ogólny, służący do przyjmowania wszystkich wpłat.

Do § 23.

Rachunki sum budżetowych przeznaczone są dla kontroli realizacji budżetu w najdrobniejszych jego częściach. Na tych rachunkach zatem należy zapisywać wszelkie obroty, wyniki z wykonywania budżetu zarówno gotówkowe jak i bezgotówkowe. Przez wykonanie strony dochodowej budżetu należy rozumieć osiągnięte (pobrane) dochody, zaś przez wykonanie budżetu wydatków należy rozumieć wydatki uskutecznione bez względu na to, czy wydatek został już opłacony, czy też jeszcze nie. Przypadające na rzecz związku samorządowego należności, lecz jeszcze nieściągnięte, choćby nawet wymierzone zostały w ubiegłych okresach budżetowych aż do czasu ich ściągnięcia nie mogą być wykazywane na t. zw. rachunkach sum budżetowych; natomiast wydatki budżetowe uskutecznione, lecz jeszcze nie opłacone, wpływają na realizację budżetu i dlatego muszą być wykazywane na rachunkach sum budżetowych.

Zarachowywanie wydatków o charakterze budżetowym na rachunki sum pozabudżetowych jest niedopuszczalne.

W księdze kontowej głównej na tych rachunkach, dla których prowadzone są księgi kontowe szczegółowe, treść dokonanej operacji może być pominięta.

Do § 24.

Ponieważ dzienniki (względnie księga „dziennik-główna”) są także podstawą do księgowania operacji w księgach kontowych, przeto nie powinny zawierać żadnych błędów i niejasności. Przed przystąpieniem zatem do wciągania zapi-

sów z dzienników (księgi dziennik-główna) do ksiąg kontowych należy dokładnie sprawdzić prawidłowość tych zapisów przez porównanie ich z dowodami, na podstawie których zostały uskutecznione (asygnacjami, notami memorjałowymi, rachunkami i innymi dowodami pisemnymi).

Z chwilą uskutecznienia zapisu w księdze kontowej należy we właściwej rubryce dziennika względnie dziennika-głównego odnotować liczbę strony, względnie stron księgi kontowej na której względnie na których dana operacja została zaksięgowana. Jeżeli zapisy w księdze kontowej uskutecznione zostały na podstawie dowodów rachunkowych, wówczas adnotacje o skutecznieniu tych zapisów należy zamieścić na dowodach rachunkowych przy jednoczesnym zamieszczeniu w dzienniku względnie dzienniku-głównym, w rubryce przeznaczonej na adnotacje o zaksięgowaniu w księdze kontowej, skrótu n. d., oznaczającego, iż odnotowania uskutecznione zostały na dowodach rachunkowych.

Do § 25.

Księgi pomocnicze posiadają charakter kontrol lub rejestrów; zaliczają się do tych ksiąg np. księgi biercze, rejestr wekslowy, rejestr udzielonych i przyjętych gwarancji i żyr (poręczeń) wekslowych, kontrola świadczeń naturalnych i t. p.

O tem, jakie księgi pomocnicze, poza księgami pomocniczymi, wymienionymi w §§ 2, 10, 14, 25 i 31 rozporządzenia oraz w wyjaśnieniach do §§ 2, 5 i 17 i w jaki sposób mają być prowadzone, decyduje kierownik zarządu związku samorządowego na wniosek kierownika rachuby, względnie osoby, prowadzącej rachunkowość danego związku.

Księgi biercze powinny być w ten sposób prowadzone, żeby w każdym czasie można było z nich otrzymać niezbędne dane, dotyczące wymiaru i poboru bieżących danin publicznych, jak również zaległości tych danin z lat poprzednich.

W szczególności w księgach bierczych uwidaczniać należy pod Nr. kolejnym imiona i nazwiska (nazwy) oraz adresy płatników, dane, które posłużyły za podstawę do wymiaru daniny, sumy poszczególne każdej wymierzonej daniny, terminy ich płatności, sumy uiszczone, odsetki i kary za zwłokę, koszty egzekucji, sumy umorzone, zaległości daniny, z końcem danego roku obrachunkowego i t. p.

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

Poza tem należy prowadzić w księgach bierczych osobną rubrykę z przeznaczeniem na od-

notowywanie daty doręczenia każdemu płatnikowi nakazu płatniczego; odpowiednie dowody doręczenia tych nakazów powinny być ułożone według ich kolejnego numeru i przechowywane w aktach związku samorządowego. (Wzór księgi bierczej — załącznik Nr. 27).

Schemat rejestru wekslowego (weksli własnych i weksli obcych) winien być ułożony tak szczegółowo, aby na jego podstawie można było odtworzyć dokładną kopię weksla. (Wzór rejestru weksli obcych — załącznik Nr. 28).

Dla weksli własnych i obcych należy prowadzić oddzielne rejestry.

Z chwilą zaprowadzenia rejestru wekslowego przy wpisywaniu operacji dokonanych wekslami do ksiąg rachunkowych (dzienniki, księgi kontowe), w treści pozycji należy podać zawsze Nr. rejestru wekslowego, pod którym weksel jest opisany.

W rejestrach weksli należy odnotowywać pozycje dziennika (księgi dziennik główna), pod którymi zapisano przyjęcie lub wydanie weksla.

Dla gwarancji i żyr (poręczeń) wekslowych należy prowadzić rejestry oddzielne dla gwarancji udzielonych i oddzielne dla przyjętych przez związek samorządowy.

Rejestry te powinny być prowadzone bardzo szczegółowo i w taki sposób, aby można z nich było zawsze ustalić:

- sumę udzielonych względnie przyjętych gwarancji i poręczeń wekslowych,
- za kogo została wydana względnie od kogo przyjęto gwarancję czy poręczenie wekslowe,
- terminy i warunki, dotyczące udzielonych względnie przyjętych gwarancji i poręczeń wekslowych,
- decyzję właściwego organu związku samorządowego, na podstawie której wydano względnie przyjęto gwarancję lub poręczenie wekslowe.

Operacji z tytułu udzielanych i przyjmowanych gwarancji i poręczeń wekslowych nie należy przeprowadzać przez księgi rachunkowe (dzienniki i księgi kontowe).

Do § 26.

W dziale A księgi inwentarzowej należy corocznie pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego wpisywać inwentarz związku samorządowego.

Przez inwentarz należy rozumieć zestawienie wszystkich składników majątkowych i kapitałowych (zobowiązania i długi), wykazujące czysty majątek związku względnie deficyt majątkowy (przewyżka stanu biernego nad czynnym).

Inwentarz stanu majątkowego należy sporządzać na podstawie:

- rocznego rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych (§ 46 rozporządzenia),

- stałych oddzielnych inwentarzy majątku trwałego oraz długów długoterminowych (Dział „B” księgi inwentarzowej),
- ksiąg materiałowych, ujmujących stan zapasów tych przedmiotów, które nie podlegają inwentaryzacji (§ 31 rozporządzenia) i
- sprawozdania z wykonania budżetu administracyjnego dla ustalenia wartości inwestycji, będących w budowie, o ile wartości tych inwestycji nie wprowadzono do oddzielnego inwentarza (Dział „B” księgi inwentarzowej).

Sumy z tytułu operacji gwarancyjnych i poręczeń wykazane pod rachunkiem rocznego zamknięcia sum pozabudżetowych (pozycje podbilansowe) należy podać pod ogólną sumę stanu czynnego i biernego i dodać do ogólnych sum stanu czynnego i biernego.

Inwentarz (Dział „A” księgi inwentarzowej) winien być podpisany przez kierownika zarządu związku samorządowego i osobę odpowiedzialną za rachunkowość związku.

Do § 27.

W grupie „I-a” zamieszczać należy instalacje, nieobjęte inwentarzem przedsiębiorstw, jak np. urządzenia kanalizacyjne, sieć przewodników elektrycznych w tym wypadku, gdy związek komunalny dostarcza swym mieszkańcom energię elektryczną zapomocą własnej sieci przewodników z obcej elektrowni i t. p.

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

Dróg publicznych, w tej liczbie również ulic, placów publicznych, mostów i zadrzewień na tych drogach, (skwerów), nie należy policzyć do majątku komunalnego.

O ile jednak związek samorządowy wyłączy dane urządzenie publicznego użytkowania, np. skasuje drogę publiczną, należy wówczas zaliczyć je do majątku komunalnego i wpisać do księgi inwentarzowej podług wartości ustalonej w sposób wskazany w § 33 ust. 1 rozporządzenia.

Sumy z tytułu gwarancji i poręczeń, wykazywane pod ogólnymi sumami inwentarza stanu majątkowego (Dział A) należy po stronie stanu czynnego zatytułować: „Należności względne”, zaś po stronie stanu biernego „zobowiązania względne”.

Do § 28.

Do grupy I. Przez budowlę, które podlegają zamieszczeniu w punkcie pierwszym, rozumieć

należy wyłącznie same budynki bez placów, na których się znajdują; place te należy podać osobno (w punkcie 2) jako „place zabudowane“.

W punktach 5, 6 i 7 nie należy zamieszczać takich gruntów rolnych, terenów leśnych i przestrzeni wodnych, które mają charakter gospodarstw rolnych, leśnych wzgl. rybnych i które zgodnie z § 5 rozporządzenia Śląskiej Rady Wojewódzkiej o sporządzaniu i ustalaniu budżetów związków komunalnych, stanowią przedsiębiorstwa komunalne.

Wspomniane grunty rolne, tereny leśne i przestrzenie wodne należy wskazywać w grupie 4 „aktywa przedsiębiorstw komunalnych“.

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

Do grupy VI. O ile związek samorządowy posiada materiały i zapasy (np. materiały budowlane, zapas bielizny w szpitalu komunalnym i t. p.), to dla kontroli tych przedmiotów, zgodnie z § 31 ust. ostatni rozporządzenia powinien prowadzić specjalną księgę materiałową (magazynową). Do księgi tej należy wciągać tylko te materiały i zapasy, które nie podlegają szybkiemu zużyciu, względnie, które zostały nagromadzone w większej ilości na czas dłuższy (np. zapas węgla na zimę). Z tego wynika, że przedmiotów drobnych lub podlegających szybkiemu zużyciu (np. materiały piśmienne, ścierki, miotły i t. p.) do wspomnianej księgi zapisywać nie należy. (Wzór księgi materiałowej — załącznik Nr. 29).

Przy sporządzaniu inwentarza stanu majątkowego (działu A księgi inwentarzowej) należy ustalić faktyczną wartość materiałów i zapasów i zamieścić ją w grupie VI. Wszelkie ewentualne braki tych materiałów i zapasów powinny być należyście wyjaśnione.

Do grupy VII. Pod nazwą „lokaty“ rozumieć należy z wyjątkiem funduszków specjalnych i funduszu obrotowego te wszystkie fundusze własne związku samorządowego, które zostały w odpowiedni sposób ułożone na okres czasu, nie krótszy niż jeden rok. Lokaty funduszków specjalnych w papierach wartościowych względnie w odpowiednich instytucjach finansowych należy wykazywać w grupie XI „inne aktywa“.

Jako „inne lokaty“ (p. 3 w grupie lokaty) należy wykazywać między innymi należności od tych dłużników związku samorządowego, o których mowa w wyjaśnieniach do § 21 ust. 6 p. c. (dłużnicy, korzystający z kredytu długoterminowego).

Do grupy VIII. W grupie tej wymienić należy te sumy, które wpłynęły do kas innych związków samorządowych, względnie kas urzędów skarbowych na rzecz danego związku samorządowego, a jeszcze nie zostały przebrane do kasy tego związku, np. 1) dodatki do państwowego podatku gruntowego, pobrane przez kasę urzędu skarbowego, 2) nieprzekazane jeszcze gminom wiejskim przez powiatowy związek samorządowy części wpływów, 3) należności, ściągnięte przez jeden związek samorządowy od jego mieszkańców na rzecz innego związku i t. p.

W grupie XI. „inne aktywa“ należy wymienić te aktywa, które nie są objęte powyższymi grupami, przyczem należy wykazywać je w oddzielnych pozycjach pod tytułami, jakie posiadają one w rocznym rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych np. weksle obce, zaliczki zwrotne (na pobory), dłużnicy różni, zaliczki budżetowe (do wyrachowania) i t. d.

Do § 30.

Do grupy I. Pod pojęciem długów długoterminowych należy rozumieć te pożyczki, które związek samorządowy zaciągnął na jeden rok względnie dłuższy okres czasu; spłata tych długów obciąża zawsze budżet następnego względnie okresów następujących po tym okresie budżetowym, w którym została pożyczka zaciągnięta.

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

Do grupy III. W grupie tej wymienić należy w ogólnych sumach pasywa (długi i zobowiązania) i kapitały własne dla każdej fundacji oddzielnie. Suma wykazana w tej grupie musi się równoważyć z sumą wykazaną w grupie V-ej aktywów.

Do grupy IV. W grupie tej należy wyodrębnić pożyczki krótkoterminowe zaciągnięte na poczet dochodów związku samorządowego w ciągu roku budżetowego, a niespłacone w ciągu tego roku.

W grupie V. „sumy przechodnie“ wymienić należy te sumy, które dany związek samorządowy pobrał na rzecz Skarbu, innych związków samorządowych oraz innych instytucji, a jeszcze ich nie wypłacił tym instytucjom.

Do grupy VI. Przez „fundusze specjalne“ należy rozumieć takie fundusze własne związku

samorządowego, które przeznaczone są na ściśle określone cele, np. na budowę gmachu szkolnego, i o których mowa jest w § 28 rozporządzenia Śląskiej Rady Wojewódzkiej o sporządzaniu i ustalaniu budżetów związków komunalnych.

Do liczby tych funduszy nie należy zaliczać funduszu obrotowego związku samorządowego. Ten ostatni należy wykazywać w oddzielnej pozycji w grupie IX.

W grupie VII. „inne pasywa“ należy wymienić te pasywa, które nie są objęte powyżej wymienionymi grupami, przyczem należy je wykazywać w oddzielnych pozycjach i pod takimi tytułami, jakie posiadają one w rocznym rachunku zamknięcia sum budżetowych np. instytucje finansowe (rachunki otwartego kredytu), wierzytelle różni i t. d. Dla każdego zobowiązania i ciężaru natury prawnoprywatnej (serwitutu, ciężącego na majątku związku komunalnego) należy w tej grupie utworzyć oddzielną pozycję. Tytuły tego rodzaju zobowiązań winny wykazywać na czym to zobowiązanie polega. Z racji nímowania tych zobowiązań w inwentarzu tylko d'a celów ewidencyjnych wysokość tych zobowiązań należy podawać w sumie 1 zł.

Do grupy IX. Czysty majątek związku samorządowego należy wyprowadzić w sposób następujący: po wymienieniu wszystkich grup stanu czynnego i wszystkich grup stanu biernego należy wpisać w grupie IX „majątek związku komunalnego“:

- a) kapitały własne każdego przedsiębiorstwa oprócz funduszy specjalnych tych przedsiębiorstw, przyczem sumy podawać należy dla każdego przedsiębiorstwa oddzielnie,
- b) fundusz obrotowy związku samorządowego,

poczem należy wszystkie sumy stanu czynnego i oddzielnie stanu biernego łącznie z sumami wymienionymi w grupie IX (a, b) dodać i wyprowadzić różnicę tych ogólnych sum, którą jako wartość czystego majątku związku samorządowego należy zamieścić w oddzielnej pozycji grupy IX.

W razie, gdyby suma stanu biernego była większa od sumy stanu czynnego, różnicę należy wpisać po stronie czynnej w grupie XIII „przewyżka stanu biernego nad czynnym“.

Obok sumy pozycji „czysty majątek związku komunalnego“ (grupa IX w stanie biernym) względnie sumy grupy XIII w stanie czynnym (przewyżka stanu biernego nad czynnym) należy podać sumę nadwyżki budżetowej względnie sumę niedoboru budżetowego, wykazanego na ostatni dzień roku obrachunkowego (z rocznego rachunku zamknięć sum pozabudżetowych).

Do § 31.

Przez spisy inwentarzowe, o których mowa w ustępie 2 § 31 rozumieć należy oddzielne inwentarze, prowadzone w dziale „B“ księgi in-

wentarzowej dla trwałych składników majątkowych (nieruchomości, ruchomości, lokaty, długie długoterminowe, prawa, przywileje i ciężary), rachunek zamknięcia sum pozabudżetowych (wraz z odpowiedniami szczegółowymi wykazami) o którym mowa w § 46 rozporządzenia, oraz odpowiednio przygotowane spisy tych składników majątkowych, które nie podlegają inwentaryzacji, a przedstawiają wartości majątkowe (materiały i zapasy).

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

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

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

Do § 33.

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

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

Ustalenie wartości przez szacowanie, powinno być stosowane w tych wypadkach, gdy nie można ustalić kosztów własnych danego ob-

jektu (ceny kupna, kosztów wytworzenia we własnym zakresie i t. p.).

Pozostałości funduszków na rachunkach bieżących związku samorządowego w instytucjach finansowych należy zamieszczać w inwentarzu według sald ksiązkowych z ostatniego dnia roku obrachunkowego, uzgodnionych z wyciągami rachunkowymi, przesłanymi przez te instytucje.

Z analogicznych względów należy również wykazywać w inwentarzu papiery publiczne będące własnością związku samorządowego w ich wartości ksiązkowej.

Do § 36.

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

1) rachunki sum budżetowych otworzyć należy na podstawie budżetu względnie na podstawie przewidywanego budżetowego. Przy otwieraniu i prowadzeniu rachunków sum budżetowych należy stosować się do poniższych wskazówek:

a) w nagłówku każdego rachunku należy zamieszczać sumy prelimitowane i uwiadacznieć wszelkie zmiany prelimitowanych kredytów, zachodzące w ciągu roku obrachunkowego (virement, kredyty dodatkowe), podając daty odnośnych uchwał właściwego organu związku samorządowego; również w nagłówku należy wymienić odnośny dział, paragraf i pozycję budżetu,

b) osoba prowadząca rachunki wydatków budżetowych obowiązana jest czuwać nad nieprzekraczaniem prelimitowanych kredytów i dlatego nie powinna nigdy zalegać w księgowaniu.

2) Rachunki sum pozabudżetowych w księdze głównej względnie w księdze „dziennik-główna” należy otworzyć na podstawie zestawienia rachunkowego za ostatni miesiąc względnie kwartał roku poprzedzającego (§ 37 rozporządzenia), wpisując z tego zestawienia salda na poszczególne rachunki. W księgach kontowych szczegółowych należy dla sum pozabudżetowych otworzyć te rachunki, na których pozostały salda z poprzedniego roku obrachunkowego.

Salda te należy wpisać ołówkiem zwyczajnym, z chwilą bowiem sporządzenia rocznego rachunku zamknięcia sum budżetowych, niektóre z tych sald mogą ulec zmianie.

Do § 37.

Sporządzanie periodycznych zestawień rachunkowych nie pociąga oczywiście za sobą potrzeby zamykania co miesiąc wzgl. co kwartał rachunków w księgach.

Przed sporządzeniem periodycznych zestawień rachunkowych należy jednak podsumować obroty na poszczególnych rachunkach i sumy

obrotów miesięcznych względnie kwartalnych przenieść do właściwych rubryk.

Zestawienie rachunkowe (miesięczne wzgl. kwartałne) może obejmować tylko rachunki główne (rachunki otwarte w księdze głównej względnie dziennik-główna) uzgodnione z rachunkami szczegółowymi.

Zestawienie to powinno obejmować:

salda z poprzedniego miesiąca (kwartału), obroty za miesiąc (kwartał sprawozdawczy i salda na miesiąc (kwartał) następny.

W zestawieniu tem należy również wykazywać ogólne sumy rachunków budżetowych (r-ku wydatków i r-ku dochodów budżetowych).

Zarządy związków samorządowych mogą w swych szczegółowych instrukcjach kasowo-rachunkowych przewidywać obowiązek sporządzania bardziej szczegółowych periodycznych sprawozdań rachunkowych np. sprawozdań z wykonania budżetu według prelimitowanych działów, paragrafów i pozycji.

Do § 38.

Z upływem ostatniego dnia roku obrachunkowego t. j. z dniem 31 marca operacje gotówkowe, choćby nawet wynikały z operacji dokonanych przed dniem 31 marca, nie mogą być przeprowadzane przez księgi rachunkowe ubiegłego okresu obrachunkowego, lecz muszą być uwidocznione w księgach nowego roku obrachunkowego.

Wszelkie operacje, dokonane przed ostatnim dniem roku obrachunkowego o ile nie zostały we właściwym czasie przeprowadzone przez księgi rachunkowe, należy przeprowadzić przez księgi pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego.

Należności i zobowiązania wynikające z tytułu wykonania budżetu oraz sposób ich przeprowadzania przez księgi rachunkowe podany jest w § 47 rozporządzenia Śląskiej Rady Wojewódzkiej o sporządzaniu i ustalaniu budżetów związków komunalnych.

Do § 39.

Zamknięcie rachunku w księgach kontowych (główna i szczegółowe) należy dokonać przez zapisanie ustalonego salda po tej stronie rachunku, która wykazuje mniejszą sumę obrotu za cały rok oraz wyprowadzenie ogólnych sum rachunku. Saldo rachunku należy równocześnie przenieść bądź na:

- a) r-k zamknięcia sum budżetowych, wzgl.
- b) r-k zamknięcia sum pozabudżetowych.

Na r-k zamknięcia sum budżetowych należy przenieść salda rachunków budżetowych (wydatki i dochody budżetowe) zaś na r-k zamknięcia sum pozabudżetowych salda wszystkich pozostałych rachunków.

L. p.	Nazwa podatku wzgl. dodatku do podatku	§ i poz. budż.	Zalegało na początku roku sprawozdaw. (1. IV. 19.....)	Wymierzo- no w ciągu roku sprawozd.	Odpisano (umorzono i odpisano w ciągu roku sprawozd.)	Uiszczono w ciągu roku sprawozd.	Pozostaje do pobrania z końcem r. spraw. (31. III. 19.....)	Nadpłacono w ciągu roku sprawozd.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
Ogółem . . .								

Rachunek zamknięcia sum pozabudżetowych winien być zestawiony według następującego wzoru:

Rachunek zamknięcia sum pozabudżetowych

w dniu 31 marca 19..... r.

Stan czynny

Stan bierny

L. p.	NAZWA RACHUNKU	Salda czynne (należności)		L. p.	NAZWA RACHUNKU	Salda bierne (zobowiązania)	
		na 1. IV. 19.....	w dn. 31. III. 19.....			na 1. IV. 19.....	w dn. 31. III. 19.....
1	Kasa			1	Sumy przechodnie		
2	Instytucje finansowe			2	Deponenci		
3	Weksle obce			3	Weksle własne		
4	Depozyty walorowe			4	Pożyczki krótkotermin.		
5	Zaliczki zwrotne (na pobory)			5	Instytucje finansowe (r-ki otwartego kredytu)		
6	Dłużnicy różni			6	Wierzyciele różni		
7	Różni za wydane kaucje i depozyty własne			7	Depozyty i kaucje walo- rowe (własne wydane)		
8	Zaliczki budżetowe (do wyrachowania)			8	Fundusze: obrotowy		
9	Przedsiębiorstwa i zakła- dy własne			9	Przedsiębiorstwa i zakła- dy własne		
10	Niedobór budżetowy: z lat poprzedn.			10	Nadwyżki budżetowe: z lat poprzedn.		
	z roku sprawozd.				z roku sprawozd.		
	Razem				Razem		
	Należności względne:				Zobowiązania względne:		
1	Różni za gwarancje udzie- lone			1	Gwarancje udzielone		
2	Gwarancje przyjęte			2	Różni za gwarancje		
	Ogółem				Ogółem		

Jeżeli na jednym i tym samym rachunku są salda czynne i bierne, należy je wykazywać obowiązkowo oddzielnie (dwoma saldami) i wówczas nazwę rachunku należy powtórzyć w stanie czynnym i biernym (np. r-k „instytucje finansowe“ w stanie czynnym wykazywać będzie sumy złożone na rachunkach bieżących, ten sam zaś rachunek „instytucje finansowe“ w stanie biernym wykazywać będzie sumy zadłużenia w instytucjach finansowych z tytułu korzystania z rachunków otwartego kredytu).

Sumy, powstałe z tytułu przyjętych i udzielonych gwarancji i żyr (poręczeń) wekslowych należy podać pod rachunkiem zamknięcia sum pozabudżetowych (sumy podbilansowe) na podstawie rejestrów (§ 25 rozporządzenia i wyjaśnienia do § 39).

Salda czynne na poszczególnych rachunkach rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych powinny wykazywać:

na r-ku „kasa“ — pozostałość gotowizny w kasie związku samorządowego,

na r-ku „instytucje finansowe“ — pozostałości na rachunkach bieżących, czekowych i t. p.,

na r-ku „weksle obce“ — wartość posiadanych w portfelu weksli obcych; wartość weksli obcych należy ustalać według sum nominalnych; w wypadku posiadania weksli obcych

protestowanych, sumy tych weksli należy wykazywać na rachunku weksli obcych protestowanych, a o ile związek samorządowy takiego rachunku nie posiada na rachunku „dłużnicy różni“,

na r-ku „depozyty walorowe“ — wartość niezwróconych a przyjętych tytułem kaucji i depozytów papierów wartościowych i innych walorów (obligacje, akcje i t. p.),

na r-ku „zaliczki zwrotne“ (na pobory) — sumy pożyczek wydanych pracownikom i niezwróconych do końca okresu obrachunkowego, a których spłata następuje przez potrącenia z sum wypłacanych tym pracownikom poborów,

na r-ku „dłużnicy różni“ — sumy przypadające od różnych dłużników związku samorządowego, ustalone na podstawie wyciągów ze szczegółowych ksiąg kontowych,

na r-ku „różni za wydane kaucje i depozyty“ — sumy złożonych przez związek samorządowy kaucji i depozytów tak w gotowiznie jak i we własnych papierach wartościowych,

na r-ku „zaliczki budżetowe“ (do wyrachowania) — sumy wydane tytułem zaliczek na pokrycie wydatków przyszłego okresu obrachunkowego. Zaliczki wydane na pokrycie

wydatków okresu sprawozdawczego winny być zaliczane i objęte rachunkami budżetowymi. W wyjątkowych wypadkach, gdy zaliczki wydane na poczet uskuteczniionych wydatków budżetowych do momentu sporządzenia sprawozdania rachunkowego z wykonania budżetu administracyjnego nie mogą być rozliczone, co może mieć miejsce tylko przy większych pracach budowlanych i instalacyjnych sumę wydanych zaliczek na poczet uskuteczniionych w roku sprawozdawczym wydatków budżetowych należy przemieścić z r-ku „zaliczki budżetowe“ na r-k „wydatki budżetowe“ i wykazać łącznie z innymi wydatkami we właściwym dziale i paragrafie budżetu wydatków. Przy dokonywaniu rozrachunku w następnym okresie budżetowym na podstawie przedłożonych rachunków sumy wypłaconych w ubiegłym okresie zaliczek należy od sumy rachunków odjąć i różnicę tylko zaliczyć do wydatków budżetowych tego okresu, w którym dokonano rozrachunku,

na r-ku „przedsiębiorstwa i zakłady własne“ — sumy przypadające od przedsiębiorstw i zakładów własnych, wynikające z rozrachunków pomiędzy temi przedsiębiorstwami i zakładami, a budżetem administracyjnym i kasą związku samorządowego,

na r-ku „niedobór budżetowy“ — sumę niedoboru budżetowego za rok sprawozdawczy i ewentualne pozostałości niedoboru za lata poprzednie. Pozostałości niedoborów z lat poprzednich należy wykazywać oddzielnie od sumy niedoboru z roku sprawozdawczego,

na r-ku „różni za gwarancje udzielone“ — sumę udzielonych przez związek samorządowy gwarancji i żyr (poręczeń) wekslowych,

na r-ku „gwarancje przyjęte“ — sumę gwarancji i żyr (poręczeń) wekslowych udzielonych za związek samorządowy przez instytucje i osoby trzecie.

Salda bierne na poszczególnych rachunkach w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych powinny wykazywać:

na r-ku „sumy przechodnie“ — sumy zainkasowane przez związek samorządowy, a nie zwrócone do końca roku obrachunkowego tym osobom i instytucjom, których są własnością,

na r-ku „deponenci“ — sumy kaucyj i depozytów przyjętych przez związek samorządowy zarówno w gotówiznie, jak i w walorach, a nie zwróconych do ostatniego dnia roku obrachunkowego (suma sald rachunków deponentów),

na r-ku „weksle własne“ — sumę wydanych przez związek samorządowy weksli z własnego wystawienia, pozostających w obiegu

(nie wykupionych do ostatniego dnia roku obrachunkowego),

na r-ku „pożyczki krótkoterminowe“ — sumy niespłaconych, a zaciągniętych przez związek samorządowy pożyczek krótkoterminowych,

na r-ku „instytucje finansowe“ (r-ki otwartego kredytu) — sumy zadłużenia w instytucjach finansowych na rachunkach otwartego kredytu,

na r-ku „wierzyciele różni“ — sumy należne od związku samorządowego różnym osobom i instytucjom, ustalone na podstawie szczegółowych ksiąg kontowych,

na r-ku „depozyty i kaucje walorowe“ (własne wydane) — sumę złożonych przez związek samorządowy depozytów i kaucyj w walorach własnych (depozytów i kaucyj złożonych w gotówiznie w saldzie tego rachunku nie wykazuje się),

na r-ku „fundusz obrotowy i fundusze specjalne“ — sumy utworzonych własnych funduszy, któremi dysponują własne organa związku samorządowego; na tym rachunku nie należy wykazywać funduszy utworzonych przez przedsiębiorstwa i zakłady związku samorządowego, które posiadają oddzielne budżety, ani też tych funduszy, które związek tworzy przy współudziale innych osób, czy instytucji i których dysponowaniem jest ograniczony. Fundusz obrotowy należy wykazywać oddzielnie od sum funduszy specjalnych,

na r-ku „przedsiębiorstwa i zakłady własne“ — sumy przypadające od związku samorządowego na rzecz przedsiębiorstw i zakładów, posiadających odrębne budżety, z tytułu rozrachunków pomiędzy temi zakładami i przedsiębiorstwami, a budżetem administracyjnym i kasą związku samorządowego,

na r-ku „nadwyżka budżetowa“ — sumę nadwyżki budżetowej za rok sprawozdawczy i pozostałości nadwyżki z lat poprzednich. Pozostałości nadwyżek z lat poprzedzających rok sprawozdawczy należy wykazywać oddzielnie od sumy nadwyżki z roku sprawozdawczego,

na r-ku „gwarancje udzielone“ — sumę gwarancji i żyr (poręczeń) wekslowych, udzielonych za instytucje i osoby trzecie przez związek samorządowy,

na r-ku „różni za gwarancje“ — sumę gwarancji i żyr (poręczeń) wekslowych, udzielonych przez instytucje i osoby trzecie za związek samorządowy.

Do każdego salda r-ku zbiorowego wykazanego w rachunku zamknięcia sum pozabudżetowych należy sporządzić wyciąg z ksiąg szczegółowych względnie rejestrów.

Zestawienia rachunkowe, o których mowa w § 45 pp. I, 1 — 3, 1 — 4 i p. II podpisują każde z osobna kierownik zarządu związku samorządowego i osoba odpowiedzialna za rachunkowość związku.

Do § 48.

Zarząd związku samorządowego powinien w wykonaniu swojego obowiązku, przewidzianego w art. 9 ustęp 2 ustawy z dnia 19. czerwca 1933 r. (Dz. U. Śl. Nr. 17 poz. 37) przedstawić w terminie najdalej czteromiesięcznym od ostatniego dnia roku obrachunkowego sprawozdanie roczne Komisji Rewizyjnej, która po sprawdzeniu przedstawia to sprawozdanie do zatwierdzenia organowi stanowiącemu.

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

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

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

3) czy sumy umorzone danin komunalnych rzeczywiście nie mogłyby być z przyczyn, od zarządu związku samorządowego niezależnych, osiągnięte,

4) czy poszczególne sumy zaległości podatkowych i innych dochodów należycie są obliczone,

5) czy gospodarka zarządu związku samorządowego zgodna była z budżetem i odpowiednimi uchwałami organu stanowiącego,

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

Do §§ 51 i 52.

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

1) nadzór nad działalnością kasy i rachuby,

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

3) nadzór nad nieprzekraczalnością kredytów budżetowych,

4) czuwanie nad terminowem uskutecznieniem wypłat i pobieraniem dochodów,

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

6) czuwanie nad rentownością i całością majątku komunalnego,

7) badanie prawidłowości sporządzania księgi inwentarzowej oraz zestawień rachunkowych,

8) czuwanie nad sprawnością aparatu kasowo-rachunkowego związku samorządowego,

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

Kierownik zarządu związku samorządowego z charakteru swego stanowiska wykonywa kontrolę stałą.

Organ stanowiący przez powołaną przez siebie komisję rewizyjną wykonywa kontrolę w drodze przeprowadzenia okresowych i sporadycznych rewizji.

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

Czynności komisji rewizyjnej winny być uregulowane odrębnym regulaminem, uchwalonym przez organ stanowiący związku samorządowego.

Do § 53.

W szczegółowych instrukcjach kasowo-rachunkowych, o których mowa w § 53 rozporządzenia, należy bliżej rozwinąć przepisy rozporządzenia, posługując się wyjaśnieniami i wskazówkami, zawartymi w niniejszym okólniku, wymienić system rachunkowości, a poza tem zamieścić szczegółowe przepisy, dotyczące manipulacji kasowo-rachunkowych, jak np. ustalić manipulacje, związane z przyjmowaniem wpłat i uskutecznieniem wypłat, sposób prowadzenia poszczególnych rachunków, sposób prostowania błędów, technikę sporządzania zestawień rachunkowych miesięcznych względnie kwartalnych i rocznych i t. p.

Zaleca się związkom samorządowym zaprowadzenie u siebie rachunkowości według zasad rachunkowości podwójnej (system amerykański), gdyż przy tym systemie najłatwiej jest sprostować wszystkim zadaniom, jakie wkłada na związki rozporządzenie o kasowości i rachunkowości jak również posługiwanie się drukami formularzy i ksiąg kasowych, rachunkowych i pomocniczych według wzorów dołączonych do niniejszego okólnika.

Wojewoda Śląski:

w z.:

(—) Dr. Dworżański
Naczelnik Wydziału.



Rok 19...../..... Nazwa Związku Samorządowego Poz. ks. bierczej..... KWIT Nr. P..... z..... wpłacił tytułem słownie, dnia 19..... r. Kasjer Pieczęć Rachmistrz:		Wyszczególnienie wpłaty <table border="1"> <tr> <th colspan="2">zaległe</th> <th colspan="2">bieżące</th> <th colspan="2">0/0 zwłoki</th> <th colspan="2">koszty upomnie- nia</th> <th colspan="2">RAZEM</th> </tr> <tr> <th>zł</th> <th>gr</th> <th>zł</th> <th>gr</th> <th>zł</th> <th>gr</th> <th>zł</th> <th>gr</th> <th>zł</th> <th>gr</th> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>								zaległe		bieżące		0/0 zwłoki		koszty upomnie- nia		RAZEM		zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr																																																																																										
zaległe		bieżące		0/0 zwłoki		koszty upomnie- nia		RAZEM																																																																																																															
zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr																																																																																																														
Rok 19...../..... Nazwa Związku Samorządowego Poz. ks. bierczej..... KWIT Nr. P..... z..... wpłacił tytułem słownie, dnia 19..... r. Kasjer Pieczęć Rachmistrz		Wyszczególnienie wpłaty <table border="1"> <tr> <th colspan="2">zaległe</th> <th colspan="2">bieżące</th> <th colspan="2">0/0 zwłoki</th> <th colspan="2">koszty upomnie- nia</th> <th colspan="2">RAZEM</th> </tr> <tr> <th>zł</th> <th>gr</th> <th>zł</th> <th>gr</th> <th>zł</th> <th>gr</th> <th>zł</th> <th>gr</th> <th>zł</th> <th>gr</th> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>								zaległe		bieżące		0/0 zwłoki		koszty upomnie- nia		RAZEM		zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr																																																																																										
zaległe		bieżące		0/0 zwłoki		koszty upomnie- nia		RAZEM																																																																																																															
zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr																																																																																																														
Rok 19...../..... Nazwa Związku Samorządowego Poz. ks. bierczej..... KWIT Nr. P..... z..... wpłacił tytułem słownie, dnia 19..... r. Kasjer Pieczęć Rachmistrz		Wyszczególnienie wpłaty <table border="1"> <tr> <th colspan="2">zaległe</th> <th colspan="2">bieżące</th> <th colspan="2">0/0 zwłoki</th> <th colspan="2">koszty upomnie- nia</th> <th colspan="2">RAZEM</th> </tr> <tr> <th>zł</th> <th>gr</th> <th>zł</th> <th>gr</th> <th>zł</th> <th>gr</th> <th>zł</th> <th>gr</th> <th>zł</th> <th>gr</th> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>								zaległe		bieżące		0/0 zwłoki		koszty upomnie- nia		RAZEM		zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr																																																																																										
zaległe		bieżące		0/0 zwłoki		koszty upomnie- nia		RAZEM																																																																																																															
zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr																																																																																																														
Rok 19...../..... Nazwa Związku Samorządowego Poz. ks. bierczej..... KWIT Nr. P..... z..... wpłacił tytułem słownie, dnia 19..... r. Kasjer Pieczęć Rachmistrz		Wyszczególnienie wpłaty <table border="1"> <tr> <th colspan="2">zaległe</th> <th colspan="2">bieżące</th> <th colspan="2">0/0 zwłoki</th> <th colspan="2">koszty upomnie- nia</th> <th colspan="2">RAZEM</th> </tr> <tr> <th>zł</th> <th>gr</th> <th>zł</th> <th>gr</th> <th>zł</th> <th>gr</th> <th>zł</th> <th>gr</th> <th>zł</th> <th>gr</th> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>								zaległe		bieżące		0/0 zwłoki		koszty upomnie- nia		RAZEM		zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr																																																																																										
zaległe		bieżące		0/0 zwłoki		koszty upomnie- nia		RAZEM																																																																																																															
zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr																																																																																																														

Nazwa Związku Samorządowego		Rok 19...../.....	Wyszczególnienie wpłaty								RAZEM	
Poz. ks. biercze			zaległe		bieżące		o/ zwoiki		koszty upomnie- nia			
KWIT Nr.			zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr
Z przeniesienia												
P..... z.....												
wpłacił tytułem												
słownie												
....., dnia 19..... r.												
Rachmistrz:												
Nazwa Związku Samorządowego		Rok 19...../.....										
Poz. ks. bierczej												
KWIT Nr.												
P..... z.....												
wpłacił tytułem												
słownie												
....., dnia 19..... r.												
Rachmistrz:												
Nazwa Związku Samorządowego		Rok 19...../.....										
Poz. ks. bierczej												
KWIT Nr.												
P..... z.....												
wpłacił tytułem												
słownie												
....., dnia 19..... r.												
Rachmistrz:												
Nazwa Związku Samorządowego		Rok 19...../.....										
Poz. ks. bierczej												
KWIT Nr.												
P..... z.....												
wpłacił tytułem												
słownie												
....., dnia 19..... r.												
Rachmistrz:												
Do przeniesienia												

Depozyt może być wydany tylko za zwrotem niniejszej deklaracji.
Za zgodą deponenta Kasa nie ma obowiązku obsługiwanie depozytów.

DEKLARACJA

Do

W

Ja zamieszkały
imię i nazwisko

W składam tytułem
..... następujące walory:

[illegible]

literami złotych

..... dnia 19..... r.
 miejscowość podpis deponenta

(odwrotna strona deklaracji depozytowej)

Wymienione na odwrocie walory **polecam przyjąć** tytułem

złożonej przez

Podpis urzędnika, którego depozyt dotyczy

Podpis rachmistrza

Podpis przełożonego związku sam.

Nr. poz.	dziennika
	rejestru dep.....

Wymienione na odwrocie walory **przyjęto** w dniu 19.....r.

i zapisano w rejestrze depozytów walorowych pod pozycją

(—)

Pieczęć związku samorządowego

Podpis kasjera

Adnotacje o częściowym wydaniu depozytu (kuponów).

Pokwitowanie z odbioru depozytu.

Wymienione na odwrocie pod I. b.
walory w dniu 19..... r.
odebrałem.

Nr. poz.	dziennika
	rej. dep.

Podpis odbierającego

Wymienione na odwrocie pod I. b.
walory w dniu 19..... r.
odebrałem.

Nr. poz.	dziennika
	rej. dep.

Podpis odbierającego

Wymienione na odwrocie pod I. b.
walory w dniu 19..... r.
odebrałem.

Nr. poz.	dziennika
	rej. dep.

Podpis odbierającego

Wymienione na odwrocie pod I. b.
walory w dniu 19..... r.
odebrałem.

Nr. poz.	dziennika
	rej. dep.

Podpis odbierającego

Nazwa Związku Samorządowego

....., dnia..... 19.....

Rok obr. 19...../.....

R A C H U B A:

Nota memorjałowa Nr.

[illegible]

Razem literami _____

Poz. dziennika

Nr.

R. k. Wzór Nr. 6
Nota memorjałowa

Rachmistrz

(podpis)

Przewodniczący Wydz. Pow. — Burmistrz — Naczelnik Gminy

(podpis)

RAPORT KASOWY

Stan kasy w dniu..... 193..... r.

T R E Ś Ć			Przychód		Rozchód	
Pozostałość gotówki z dnia						
Przychód ogólny w dniu.....						
Rozchód „ „						
Ogółem .						
Pozostałość gotówki na dzień..... zgodnie z saldem r-ku kasy						
Nadwyżka kasowa zł						
Zaksięg. poz. dz. kas.....			Kasjer (podpis):			
Manko kasowe zł.....						
pokryto (w sposób)			Rachmistrz (podpis):			
Pozostałości na r-ach bieżących:			Terminowe wypłaty w dniu następnym (przysięczone oraz z terminem zgóry oznaczonym):			
P. K. O.						
Razem .			Razem .			

[illegible][illegible]

Winien (przychód)

Miesiąc.

[illegible]

R. K. wzór Nr. 9.
Dziennik Kasowy

193... r. Miesiąc

Ma (rozchód)

[illegible]

Załącznik 11 (do wyjaśnienia do § 21)
rozmiar 360×1040.

	1	2	3		4	5	6	7	
	Dzień	Nr. pozycji	Nr. asygnacji		Folio (strona) księgi szczegółowej	T R E Ś Ć (kto lub komu—tytułem—§ i poz. budżetu)	Suma ogólna	K a s a	
			P.	R.				Winien przychód	Ma rozchód
1						Z przeniesienia			
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
						Do przeniesienia			

Rok 193

[illegible]

Winien

Rachunek

D A T A		Nr. pozycji dziennika	T R E Ś C	Sumy poszczególne		Sumy miesięczne	
Miesiąc	Dzień						
Rok 19.....			Z przeniesienia				
			Do przeniesienia				

Ma

D A T A		Nr. pozycji dziennika	T R E Ś C	Sumy poszczególne		Sumy miesięczne	
Miesiąc	Dzień						
Rok 19.....			Z przeniesienia				
			Do przeniesienia				

Księga kontowa (główna, szczegółowa).

[illegible]

U w a g a. Układ rubryk księgi sum przechodnich po stronie **Winien** (zwrócono) jest taki sam, jak po stronie **Ma** (zainkasowano).

Księga sum przechodnich.

Księga dochodów budżetowych.

<u>Dział</u>		Preliminowano: zł
<u>§</u>		 „
Poz.	(Nazwa pozycji, względnie paragrafu budżetu)	Razem zł

[illegible]

Księga wydatków budżetowych.

[illegible]

K S I Ę G A

I N W E N T A R Z O W A

DZIAŁ

STAN CZYNNY

Inwentarz stanu majątkowego sporzą-

[illegible]

„A“

dzony po dzień 31 marca 19..... r.

STAN BIERNY

[illegible]

STAN BIERNY

Grupa	Pozycja	P A S Y W A	W A R T O Ś Ć				UWAGI i OBJAŚNIENIA	
			Sumy pozycyj		Sumy grup			
			zł	gr	zł	gr		
V		Z przeniesienia . .						
		Sumy przechodnie:						
	1	Sumy skarbowe						
VI	2	„ związków komunalnych						
		Fundusze specjalne:						
VII		Inne pasywa:						
VIII IX		Deponenci:						
		Majątek związku komun.						
	1	Czysty majątek (kapitały za- kładowe) przed-stw kom. . . .						
		a) zł.....						
		b) zł.....						
		c) zł.....						
		d) zł.....						
		e) zł.....						
		f) zł.....						
	2	Fundusz obrotowy związku kom.						
	3	Czysty majątek związku <u>kom.</u>						
		Do przeniesienia . .						

Podpisy:

Dział „B”. Inwentarz

[illegible]

nieruchomości

[illegible]

PRZYCHÓD

Dział „B“ Inwentarz

[illegible]

ruchomości

ROZCHÓD

[illegible]

Inwentarz lokat

[illegible]

Załącznik 21 (do wyjaśnienia do § 31)
rozmiar A₂ 420×594.

Dział „B“ Inwentarz

1	2	3	4
Nr. kolejny	Określenie prawa względnie przywileju	Oznaczenie tytułu prawnego (aktu)	Data nabycia prawa wzgl. przywileju

praw i przywilejów

5	6	7
Sposób użytkowania prawa wzgl. przywileju	Data ustania prawa wzgl. przywileju	U w a g i

Dział „B” Inwentarz

1 Nr. kolejny	2 Oznaczenie rodzaju długu oraz celu na jaki został dług zaciągnięty	3 Data zaciąg- nięcia długu	4		5			
			Dziennika		Warunki zaciągnięcia długu			
			Data	Pozycja	Stopa ‰ ‰	Terminy płatności proc.	Terminy umorzenia	Inne warunki

długów długoterminowych

6	7		8				9		10
Oznaczenie aktu (dokumentu) zaciągniętego długu	Suma zaciągnię- tego długu		Spłata długu			Pozostałość długu		U W A G I	
			Data	Pozycja dziennika	S u m a				
	zł	gr				zł	gr		zł

Dział „B” Inwentarz

1	2	3
Nr. kolejny	Określenie zobowiązania wzgl. ciężaru	Oznaczenie tytułu prawnego (aktu)

zobowiązań i ciężarów

4	5	6
Data zaistnienia zobowiązania wzgl. ciężaru	Data ustania zobowiązania wzgl. ciężaru	U w a g i

Liczba porządkowa zapisu	Data przyjęcia depozytu	Oznaczenie dowodu przyjęcia depozytu	NAZWISKO I IMIĘ (nazwa) oraz adres deponenta	Rodzaj depozytu		Ilość sztuk	Ilość kuponów	Ogólna suma nominalna depozytu		Pozycja dziennika		U w a g i
								zł	gr	Przychód	Rozchód	

Rejestr depozytów walorowych.

Liczba porządkowa zapisu	Data	RODZAJ WALORU	Ilość sztuk	Ilość kuponów		Ogólna suma nominalna		Termin amortyzacji waloru	Termin płatności kuponów	Pozycja dziennika		U W A G I
						zł	gr			Przychód	Rozchód	

Rejestr walorów własnych.

Załącznik 27 (do wyjaśnienia do § 25)
rozmiar A₂ 420 × 594

[illegible]

Księga biercza.

[illegible]

[illegible]

Miejsce wystawienia	Miejsce płatności	WYSTAWCA	Zlecenie	Żyranci (ostatni)	U W A G I

PRZYCHÓD

Data		Liczba porząd- kowa zapisu	T R E Ś C	Ilość	Cena	Wartość	
Miesiąc	Dzień						
Rok 19.....			Z przeniesienia				
			Do przeniesienia				

ROZCHÓD

Data		Liczba porząd- kowa zapisu	T R E Ś C	Ilość	Cena	Wartość	
Miesiąc	Dzień						
Rok 19.....			Z przeniesienia				
			Do przeniesienia				

Księga materiałowa ilościowo - wartościowa.

SKOROWIDZ

	Strona		Strona
Aktywa	45, 61	Ewidencja depozytów	42, 43
Aktywa — wartość	47	Ewidencja dróg publicznych	60
Aktywa przedsiębiorstw	47	Falsyfikaty	54
Anulowanie asygnacji i kwitów	41, 52	Formularz budżetowy	16, 30
Asygnacje — ustalenie wzoru	41	Formy i systemy rachunkowości	44
Asygnacje zrealizowane — przechowywanie	43, 56	Fundacje — budżety	9
Asygnacje — zapisanie — zwrot	42	Fundusz dyspozycyjny	23
Badanie celowości wydatku inwestycyjnego	29	Fundusz reprezentacyjny	23
Budżet — definicja	9	Fundusz obrotowy	27
„ — części składowe	5, 9	Fundusze wolne — lokowanie	43
„ administracyjny — podział	11, 24	Fundusze specjalne	27, 61
„ dodatkowy	5, 18, 19, 34, 35	Funkcje kasowe — rozdział	43
„ — przedłożenie władzy nadzorczej	19	Gminy wiejskie — wypłaty	41
Budżety fundacji	9	Gotówkowe wykonanie budżetu	34
„ przedsiębiorstw — układ	9	Granica gospodarki finansowej	5, 17
„ zakładów	16	Granica zadłużenia	6
Budżetowe sumy — definicja	51	Gwarancje	49
Budżetowe przepisy dla przedsiębiorstw	39	Inne aktywa	61
Czeki	52	Instrukcje dla gmin wiejskich	50, 69
Czynności kasowe — powierzenie innym instytucjom	51	Instrukcje szczegółowe dla miast i powiatów	50, 69
Czysty majątek związku kom.	62	Inwentarzowa wartość nieruchomości	47
Depozyty — przyjmowanie — przechowywa- nie	42, 54, 55	Inwestycje z pożyczek — badanie celowości	29
Depozyty — ewidencja	42, 43, 55	Inwestycje w budowie — objaśnienie	61
Djety i koszty podróży	24	Jednorazowe spłaty pożyczek długoterminowych	10
Długi z okresu ubiegłego	18	Kasa — uzgodnienie	43
„ długoterminowe — pojęcie	61	Kasy pomocnicze — przelew wpływów	43, 57
Dodatkowy budżet	5, 18, 19, 34, 35	Kasowe czynności — powierzenie innym insty- tucjom	51
Dodatkowe wynagrodzenie pracowników	25	Kasowe czynności — podział	43, 57
Dochody zwyczajne budżetu administracyjnego	5	Kartoteka	44
„ zwyczajne budżetu przedsiębiorstw	5	Klucze od kasy — przechowanie	43
„ nadzwyczajne budżetu administracyjn.	5	Komisja rewizyjna	49, 50, 69
„ z pożyczek	10	Kontrola sprawozdania rocznego	49, 69
„ nieprzewidziane	10, 24	Kontrola czynności rachunkowo-kasowych	49, 50, 69
„ z okresu ubiegłego	18	Kredyty — wygaśnięcie	18
„ własne związku samorządowego	21	Kredyty krótkoterminowe — wyłączenie z budżetu	22
„ specjalne — zużycie	34	Kredyt reprezentacyjny	23
Dopuszczalność egzekucji	7	Księga inwentarzowa dział A.	44, 62
Drogi publiczne — ewidencja	60	Księga inwentarzowa dział B.	46, 62
Dyspozycyjny fundusz	23	Księga materiałowa	61
Działy wydatków budżetu admin.	11	Księgi rachunkowe — podział i obowiązek pro- wadzenia	43, 44, 57
Działy dochodów budżetu admin.	11	Księgi kontowe — zapisy w nich	44, 57, 58
Dzienniki — prowadzenie	57	Księgi pomocnicze	44, 59
Dzienniki — zapisy	58	Księgi biercze	44, 59
Egzekucja — dopuszczalność	7	Księgi inwentarzowe fundacji	47
Egzekucja — zezwolenie	7		
Egzekucja — nieograniczona	8		

Strona	Strona
Księgi rachunkowe — założenie	Pożyczki — zatwierdzenie 6
Księgowanie po upływie roku obrachunkowego	Pożyczki długoterminowe — spłata 6, 10, 23
Kwitarjusze do przyjmowania wpływów	Pożyczki krótkoterminowe 6, 9, 21
Kwity — ustalenie wzoru	Przedłożenie budżetu władzy nadzorczej 19
Kwity — podpisywanie	Preliminarz budżetowy — uprawnienie do ukła-
Kupony od depozytów walorowych — wydanie	dania 5, 19
	Preliminowanie dochodu z pożyczek 23
Lokaty — objaśnienie	Prowizorium budżetowe 9, 21
Lokowanie funduszków	Przedsiębiorstwa — definicja 9, 10
Lista wierzycieli 18, 35, 36	Przedsiębiorstwa — rachunkowość 48
	Przedsiębiorstwo koncesyjne 28
Majątek czysty związku kom.	Przepisy o budżetowaniu przedsiębiorstw 39
Majątkowy stan związku kom.	Przechowywanie zrealizowanych asygnacji i do-
Manko kasowe	wodów 43, 56
Materiały i zapasy — ewidencja	Przechowywanie gotówki i walorów 43
Moc obowiązująca statutu podatkowego	Przekazy pocztowe 41, 54
Myłne wystawienie asygnacji i kwitów 41, 52	Przenoszenie kredytów (virement) 17
	Przestrzeganie granic budżetu 5, 17
Nadwyżki kasowe 43, 56	Przyjmowanie wpływów 41, 51
Nadwyżki budżetowe 10, 19, 36	Przyjęcie i zatwierdzenie sprawozdania rocznego 49
Nadzorcze władze 8, 19, 49	
Należności zaległe 18	Rachunki sum budżetowych 44, 59
Należności ściągane w drodze przymusowej	Rachunki sum pozabudżetowych 44, 49
Należność — wstawienie do budżetu 7	Rachunkowość zakładów 47, 48, 64
Niedobór budżetowy — pokrycie 19, 27, 36	Redukcja wydatków w razie zmniejszenia docho-
Nieograniczona egzekucja 8	dów 34
Nieprzewidziane wydatki — pokrycie 5, 10, 18, 24	Regulamin komisji rewizyjnej 69
Niesporność należności — dochodzenie — uznanie 6, 7	Rejestr awizacji pocztowych 52
Niezrealizowane asygnacje 42	Rejestr wekslowy 60
	Rejestr gwarancji i żyr (poręczeń) 60
Obce sumy w budżecie 9	Rejestry 44
Obce sumy — użycie 41	Rewizje periodyczne 50
Obroty gotówkowe — księgowanie 44	Reprezentacyjne wydatki 10, 23
Obroty bezgotówkowe — księgowanie 44	Równowaga budżetu 10, 17
Oddanie kasy przez kasjera 54	Rozdział funkcji kasowych 43, 57
Odpowiedzialność za wypłaty 42	Rozmiar formularza budżetowego 16
Odpowiedzialność za stan kasy 43	Rozrachunki 22
Odpowiedzialność za zawartość kasy 43	Rzeczoznawcy komisji rewizyjnej 50
Odwołania od orzeczeń starostów 8	
Okres obrachunkowy 43, 57	Saldo kasowe 42, 55
Omyłki przy wystawieniu asygnacji 41, 52	Składowe części budżetu 5, 9
Organ stanowiący — definicja 8	Specjalne dochody — zużycie 34
Orzeczenie o dopuszczalności egzekucji 7	Specjalni poborcy — przelew wpływów 43, 51
Otwarcie rachunków w księgach 47, 63	Spłata pożyczek długoterminowych 6, 10, 23
	Sposób dochodzenia roszczeń pieniężnych 6
Papiery wartościowe — przyjmowanie i wydawa-	Sposób układania budżetu 20
nie 42	Sprawdzenie rachunków i dokumentów 41, 53
Pasywa 45	Sprawozdanie roczne — termin ukończenia 48, 69
Pasywa — wartość 47	Sprawozdanie roczne — jego skład 48
Pasywa przedsiębiorstw 47, 61	Sprawozdanie roczne — sprawdzenie 49, 69
Periodyczne zestawienia rachunkowe 63	Sprawozdanie roczne — przyjęcie 49
Poborcy specjaliści — przelew wpływów 41, 43, 51	Sprawozdanie z wykonania budżetu 48, 49, 65, 66
Podpisywanie asygnacji 42, 53	Stan kasy — odpowiedzialność 43
Podpisywanie kwitów 42	Stan czynny — składniki 45
Podział budżetu administracyjnego 11, 24	Stan bierny — składniki 45, 46
Podział pożyczek 21	Stan majątkowy związku kom. 60
Podstawy do układania budżetu 20, 36	Statut podatkowy — moc obowiązująca 37
Pokrycie wydatków 41	Sumy obce przy budżetowaniu 9
Pokrycie należności ściąganych w drodze przy-	Sumy powstające z rozrachunków 9
musowej 28	Sumy obce — użycie 41
Pomocnicze kasy — przelew wpływów 43, 57	Sumy przechodnie 21
Pokwitowania 42, 54	Sumy budżetowe — objaśnienie 51
Pozabudżetowe źródła dochodowe 21	

	Strona		Strona
Sumy pozabudżetowe	51	Wynagrodzenie dodatkowe pracowników	25
Systemy i formy rachunkowości	43, 44	Wyплаты zbiorowe	52
Szpital komunalny — wzór budżetu	37	Wyплаты — przestrzeganie formalności	53
Tabór jako przedsiębiorstwo	23	Wygaśnięcie kredytów	18
Termin sporządzenia sprawozdania rachunkowego	6, 48, 69	Wyłożenie preliminarza do wglądu	5, 19
Termin zestawienia preliminarza	19	Wstawienie należności do budżetu	7
Termin wyłożenia preliminarza do wglądu	19	Zadłużenie — granica	6
Termin przedłożenia budżetu władzy nadzorczej	19	Zakłady komunalne — rachunkowość	48
Termin uzgodnienia i zamknięcia rachunków	47	Zaległości czynne	35, 48, 64
Termin przedłożenia sprawozdania rocznego władzy nadzorczej	48, 49	Zaliczki zwrotne dla pracowników	21
Uchwały finansowe	20	Zaległe wpływy — preliminarzowanie	23
Uchwały w sprawie zaciągnięcia pożyczek	6	Załączniki do budżetu	19
Układ rachunków	43	Załączniki do sprawozdania rocznego	49
Ustalenie wartości nieruchomości	62	Zamknięcie operacyj gotówkowych	47, 63
Uzgodnienie kasy	43, 55	Zamknięcie rachunkowe	6, 47, 63
Virement	17	Zamknięcie sum pozabudżetowych	67, 68
Walory — przyjmowanie i wydawanie	42	Zapisywanie obrotów	44
Wartość inwentarza nieruchomości	47, 62	Zapisywanie asygnacji przed zrealizowaniem	42
Władze nadzorcze	8, 19, 49	Zasilenie funduszu kasowego kredytem krótkoterminowym	22
Własne dochody związku samorządowego	21	Zatwierdzenie pożyczek, sprzedaży nieruchomości, umów etc.	6
Wpływy zaległe — preliminarzowanie	23	Zatwierdzenie i przyjęcie sprawozdania rocznego	49
Wydatki nieprzewidziane	5, 10, 18, 24	Zbieg należności	7
Wydatki nadzwyczajne — wyliczenie	6, 10	Zbiorowe wypłaty	52
Wydatki nadzwyczajne — pokrycie	6	Zestawienie końcowe sum budżetowych	17, 31
Wydatki zwyczajne — definicja	10	Zestawienie rachunkowe	47, 63
Wydatki zwyczajne — pokrycie	10	Zestawienie budżetów zakładów	32
Wydatki reprezentacyjne	10	Zestawienie budżetów przedsiębiorstw	33
Wydatki osobowe	11	Zezwolenie na egzekucję	7
Wydatki rzeczowe	11	Zrównoważenie budżetu	10
Wydatki nadzwyczajne pokrywane z pożyczek	23	Zwiększenie kredytu	17
Wydatek inwestycyjny z pożyczek — celowość	29	Zwrot niezrealizowanych asygnacji	42
Wykonanie gotówkowe budżetu	34	Zwrot wydatków — definicja	15
Wykreślenie ruchomości z ksiąg inwentarza	47	Zwyczajne dochody budżetu administracyjnego	5
		Zwyczajne dochody budżetu przedsiębiorstw	5

SPIS WZORÓW

Nr. wzoru	Nazwa wzoru	Strona	Nr. wzoru	Nazwa wzoru	Strona
3	Asygnacja przychodowa	73	21	inwentarz praw i przywi- leją	102, 103
4	Asygnacja rozchodowa	73	22	inwentarz długów długo- terminowych	104, 105
5	Deklaracja depozytowa	74, 75	23	inwentarz zobowiązań i cię- żarów	106, 107
8	Dziennik ogólny	78, 79	24	Księga awizacji pocztowych	108
9	Dziennik kasowy	80	27	Księga biercza	110, 111
10	Dziennik memorjałowy	81	29	Księga materiałowa	114
11	Dziennik główna	82—85	1	Kwitarzusz dla jednorodnych wpływów	70
16	Książka kasowa	90	2	Kwitarzusz dla wpływów zbiorowych	72
12	Księga kontowa	86	6	Nota memorjałowa	76
13	Księga sum przechodnich	87	7	Raport kasowy	77
14	Księga dochodów budżetowych	88	25	Rejestr depozytów walorowych	109
15	Księga wydatków budżetowych	89	26	Rejestr walorów własnych	109
17	Księga inwentarza dział „A”	91—97	28	Rejestr weksli obcych	112, 113
18	Księga inwentarza dział „B”				
	inwentarz nieruchomości	98			
19	inwentarz ruchomości	99			
20	inwentarz lokat	100, 101			

Związek Komunalnych Kas Oszczędności Województwa Śląskiego

został założony przez K. K. O. (Komunalne Kasy Oszczędności Wojew. Śląsk) w dniu 5. IX. 1929 r.

Celem jest popieranie działalności i rozwoju K. K. O. — Związek pośredniczy więc między Kasami w nim zrzeszonymi i wszystkimi władzami, urządami i instytucjami. Przy pomocy swoich organów rewizyjnych przeprowadza periodycznie rewizje, udziela swym członkom porad i instrukcyj w przedmiocie prowadzenia Kas i prowadzi propagandę idei oszczędności.

Do Związku K. K. O. Województwa Śląskiego należy obecnie **17** K. K. O. na **18** K. K. O. działających na terenie Województwa Śląskiego. — K. K. O. te administrują

107,2 milj.

kapitałem, powstałym z drobnych oszczędności **120 tysięcy obywateli.**

Obecny stan oszczędności w poszczególnych K. K. O. przedstawia się następująco:

- K. K. O. pow. Katowickiego, Katowice, Pocztowa 5, tel. 345-51
16,5 milj. zł. oszczędności na 12.000 kontach
- K. K. O. pow. Lublinieckiego, Lubliniec, Powstańców 2, tel. 22
1,5 milj. zł. oszczędności na 2.000 kontach
- K. K. O. pow. Pszczyńskiego, Pszczyna, Rynek 7, tel. 6
3 milj. zł. oszczędności na 2.200 kontach
- K. K. O. pow. Rybnickiego, Rybnik, 3 Maja 11, tel. 66
4 milj. zł. oszczędności na 4.400 kontach
- K. K. O. pow. Świętochłowskiego, Świętochłowice, Starostwo, tel. 409,11
10 milj. zł. oszczędności na 22.000 kontach
- K. K. O. pow. Tarnogórskiego, Tarn.-Góry, Krakowska 16, tel. 542.77
3,5 milj. zł. oszczędności na 1.000 kontach
- M. K. K. O. Katowice, Rynek, tel. 341.72
29 milj. zł. oszczędności na 34.000 kontach
- K. K. O. miasta Bielska w Bielsku, Wzgórze 19, tel. 13.47
12 milj. zł. oszczędności na 19.400 kontach
- K. K. O. miasta Cieszyna w Cieszynie, Niemiecka 1, tel. 100
4,5 milj. zł. oszczędności na 2.300 kontach
- K. K. O. miasta Chorzów w Chorzowie, Moniuszki, tel. 409.65
15 milj. zł. oszczędności na 12.000 kontach
- K. K. O. miasta Lubliniec w Lublincu, Magistrat, tel. 36
0,2 milj. zł. oszczędności na 200 kontach
- K. K. O. miasta Mysłowice w Mysłowicach, Magistrat, tel. 223-52
1 milj. zł. oszczędności na 1.400 kontach
- K. K. O. miasta Rybnika w Rybniku, tel. 35
1,5 milj. zł. oszczędności na 1.100 kontach
- K. K. O. miasta Skoczowa w Skoczowie, Rynek 110, tel. 12
2 milj. zł. oszczędności na 1.900 kontach
- M. K. K. O. w Tarnowskich Górach, Magistrat
2 milj. zł. oszczędności na 3.000 kontach
- K. K. O. miasta Wodzisławia w Wodzisławiu, Magistrat, tel. 56
0,5 milj. zł. oszczędności na 500 kontach
- K. K. O. miasta Żor w Żorach, Magistrat, tel. 50
1 milj. zł. oszczędności na 600 kontach

**Za wkłady w powyższych K. K. O. ręczą powiaty i miasta
całym swym majątkiem i siłą podatkową.**

K. K. O. udzieliły pożyczek na sumę 90 milionów

RUDOLF BRODA

zaprzysiężony biegły

w zakresie rachunkowości i gospodarki komunalnej

Chorzów I — Dąbrowskiego 5

Telefon: Chorzów, Magistrat 40 981



Organizacja rachunkowości komunalnej

Badanie sprawozdań rocznych i bilansów

Ekspertyzy dla Zarządów, Rad i Komisji Rewizyjnych
Związków Komunalnych

Kalkulacje rentowności zakładów i przedsiębiorstw
komunalnych

Obliczanie anuitetów i tabel amortyzacyjnych

Wszelkie inne prace

w zakresie rachunkowości i gospodarki komunalnej

Biblioteka Śląska w Katowicach

Id: 0030000523423



III 388929