



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI

WARSZAWA.

Nr. 5.

30 marca 1932.

T R E Ś Ć :

ROZPORZĄDZENIE:	Str.
5. Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 marca 1932 r. wydane w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu i Najwyższą Izbą Kontroli o kasach sądowych [.	109
ZARZĄDZENIE Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 marca 1932 r. w sprawie siedziby drugiego wydziału, powołanego do rozpoznawania spraw w postępowaniu doraźnym w okręgu sądu okręgowego w Płocku	138
OKÓLNIK:	
Nr. 1645/II. G. S./32 w sprawie ryczałtowych opłat pocztowych za przesyłki sądowe w postępowaniu cywilnym	138

5.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 29 marca 1932 r.

wydane w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu i Najwyższą Izbą Kontroli o kasach sądowych.

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. W każdym sądzie, z wyjątkiem Sądu Najwyższego, istnieje kasa sądowa, jako specjalna państwowa kasa poborowa. Wydziały zamiejscowe sądu okręgowego (art. 3 u. s. p.) mają kasę sądową, osobną od

kasy miejscowego sądu grodzkiego. Należności połączone z postępowaniem przed Sądem Najwyższym pobiera kasa sądu apelacyjnego w Warszawie, o ile należności te nie mają być wpłacane, na mocy przepisów ustawowych, do kasy właściwego sądu.

Minister Sprawiedliwości może zarządzić, aby czynności kasowe sądów położonych w tej samej miejscowości wykonywała kasa jednego z tych sądów.

2. Kasy sądowe załatwiają również czynności kasowe właściwych urzędów prokuratorskich.

3. Czynności kasowe w kasie sądowej pełni jeden urzędnik-skarbnik, któremu w miarę potrzeby mogą być dodani do pomocy inni funkcjonariusze. Szafa lub skrzynia do przechowywania gotówki i przedmiotów wartościowych (kasa ogniotrwała, szafa ogniotrwała, kasa lub kasetka żelazna, skrzynia żelazna lub żelazem okuta) powinna być zawsze zamknięta na dwa zamki, — w godzinach urzędowych pozostaje ona jednak pod zamknięciem i wyłączną odpowiedzialnością samego tylko skarbnika. W rękach skarbnika stale znajduje się klucz od jednego zamka, klucz zaś od drugiego zamka pozostaje w rękach urzędnika, wyznaczonego przez kierownika sądu do codziennego przeliczania zapasów kasowych i zamykania szafy lub skrzyni. Zamknięcia dokonywują obaj urzędnicy przed zamknięciem biura kasy sądowej o godzinie, oznaczonej przez kierownika sądu, po przeliczeniu zapasów kasowych i po wspólnym stwierdzeniu w księgach, w których zapisane są obroty gotowizny (§§ 3, 11), zgodności zapasów z wykazaną w księgach pozostałością gotowizny. Oddzielnie należy sprawdzić zgodność zapasu znaczków sądowych i gotówki, uzyskanej z ich sprzedaży, z wysokością zaliczki w znaczkach sądowych. Stwierdzenie to dokonywa się w rubryce „uwagi” jedynie przez zamieszczenie daty i podpisów.

Klucze zasadniczo nie mogą być zamieniane, przeto urzędnik, posiadający klucz od jednego zamka nie może mieć klucza od drugiego zamka.

W związku z tą zasadą, kierownik sądu w odpowiednim zeszycie zapisuje: komu powierzono każdy klucz, podając przytem datę i numer klucza.

4. Jeżeli sądowi wyznaczono wogóle tylko jednego urzędnika, albo jeżeli z wyznaczonych urzędników tylko jeden pełni służbę z powodu nieobecności innych urzędników, to klucz od drugiego zamka powinien pozostawać w rękach kierownika sądu.

5. Przy każdej zmianie urzędników, którym powierzono klucze od szafy lub skrzyni, przelicza się jej zawartość. Z czynności tej interesowani urzędnicy spisują protokół i przedstawiają kierownikowi sądu. Protokół ten przechowuje się w aktach prezydjalnych.

6. Urzędnikom, którym powierzono klucze od szafy lub skrzyni, oddaje się na przechowanie również duplikaty tych kluczy. W protokole, o którym mowa w p. 5, należy zawsze zamieścić wzmiankę również o duplikatach kluczy.

7. Cenne depozyty rzeczowe, jeśli mają być przechowywane w tej samej szafie lub skrzyni, powinny być złożone do wewnętrznego schowka, który wówczas ma być stale zamknięty, a klucz od schowka powinien być w rękach urzędnika, wyznaczonego do codziennego zamykania szafy lub skrzyni (p. 3). Jeżeli zaś z powodu szczupłości miejsca w schowku depozyty muszą być przechowywane w ogólnej części szafy lub skrzyni, — wówczas pozostaje ona także w godzinach urzędowych pod zamknięciem i odpowiedzialnością obu urzędników. W razie przechowywania depozytów

rzeczowych w osobnej szafie lub skrzyni, skarbnik i drugi urzędnik otrzymują po jednym kluczu od każdej szafy lub skrzyni. Badania stanu depozytów należy dokonywać: przy zmianie urzędników, w końcu okresu budżetowego, na żądanie każdego z urzędników posiadających klucze od szafy lub skrzyni, tudzież przy rewizji kasy.

8. Pokój kasowy powinien być oznaczony odpowiednim napisem, umieszczonym nad drzwiami wejściowymi. Obok drzwi należy umieścić ogłoszenie, w którym należy podać nazwisko skarbnika, godziny przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat oraz inne niezbędne wskazówki dla płatnika. Jeżeli w pokoju kasowym oprócz skarbnika urzędują inni urzędnicy, należy w odpowiednim miejscu umieścić tablicę z napisem „skarbnik” i z jego nazwiskiem.

9. Nadzór służbowy nad kasą sprawuje kierownik sądu, który czuwa nad ścisłym stosowaniem niniejszych przepisów i prawidłowym biegiem czynności rachunkowo-kasowych. Kierownik sądu wyznacza pisemnym zarządzeniem urzędników do pełnienia wzmiankowanych wyżej czynności i wydaje odpowiednie do warunków miejscowych zarządzenia na piśmie co do przechowywania kluczy od pokoju kasowego oraz co do zabezpieczenia kasy od włamania i kradzieży.

Jeżeli w myśl ustępu drugiego § 1 czynności kasowe prowadzi się dla kilku sądów w jednej kasie, to nadzór nad kasą sprawuje kierownik sądu, do którego należy dana kasa.

§ 2. Kasy sądowe pobierają:

- 1) gotówkę za znaczki sądowe sprzedawane w kasach sądowych zgodnie z osobnymi przepisami;
- 2) opłaty sądowe, które nie są uiszczane znaczkami sądowymi, grzywny, kary pieniężne, zwroty kosztów postępowania karnego (art. 566 k. p. k.) i inne należności sądowe, stanowiące dochody Skarbu Państwa;
- 3) opłaty stemplowe, wymierzone przez sekretarjaty sądowe;
- 4) kaucje kasacyjne, zaliczki składane przez strony na koszty postępowania w sprawach cywilnych; zaliczki, składane przez oskarżycieli prywatnych na koszty postępowania karnego; oraz inne sumy ze specjalnym przeznaczeniem (nawiązki, odszkodowania dla pokrzywdzonych, sumy przechodnie) i wogóle sumy niebudżetowe;
- 5) depozyty w gotówce, w papierach wartościowych i kosztownościach;
- 6) depozyty w cennych dowodach rzeczowych.

Wszelkie wpłaty stanowiące dochód Skarbu Państwa kasy sądowe przelewają terminowo (§ 12 p. 1) do kas urzędów skarbowych; dochodów tych nie wolno używać na pokrycie żadnych wydatków. Wszakże nadmiernie wpłacone dochody będą zwracane z tych dochodów (§ 15).

Wypłaty kas sądowych ograniczają się do wypłat z zaliczek i funduszków wyszczególnionych w p. 4; nadto kasy sądowe wydają cenne dowody rzeczowe.

§ 3. 1. Urzędnikowi prowadzącemu kasę sądową może być poruczone prowadzenie rachunków zaliczek na wydatki gospodarcze, asygnowanych sądom z kredytów budżetowych. Posiadana w sądach gotówka, podniesiona z kasy urzędu skarbowego tytułem powyższych zaliczek, ma być przechowywana w szafach żelaznych, przeznaczonych do przechowywania gotówki (§ 1 p. 3). Gotówka ta nie podlega zarachowaniu w księdze kasowej, ani też nie można jej przelewać na konto czekowe sądu.

2) Obróty tych zaliczek zapisuje się we właściwych rachunkach, których prowadzenie regulują ogólne przepisy rachunkowo-kasowe. Pozostałość zaliczek należy uwzględnić przy stwierdzaniu ogólnego stanu gotówki w kasie.

§ 4. 1. Wpływy wyszczególnione w § 2 pp. 2, 3 i 4 będą wpłacane wyłącznie do kas sądowych bądź bezpośrednio, bądź przekazem pocztowym, albo też za pośrednictwem Pocztovej Kasy Oszczędności na konto czekowe sądu.

W celu jak najszerzego korzystania z pośrednictwa Pocztovej Kasy Oszczędności, należy do wezwań sądowych o zapłatę dołączać blankiety nadawcze P. K. O. z numerem konta czekowego sądu.

Kasa sądowa sumy bezpośrednio do niej wpłacane pobierać będzie zapomocą kwitarjusza (§ 7), na podstawie ustnych oświadczeń stron albo przedstawianych przez nie nakazów płatniczych i innych pism, albo też zapomocą deklaracji (wzór Nr. 1), które wydaje osobie interesowanej tylko na jej żądanie.

2. Organ egzekucyjny powinien w przepisany terminie wpłacić należności sądowe, wyegzekwowane tak w siedzibie, jak i poza siedzibą sądu, w najbliższym urzędzie pocztowym na konto czekowe sądu, wskazane w nakazie egzekucyjnym lub innym zleceniu sądowym. Jednym blankietem nadawczym P. K. O. mogą być wpłacone sumy, dotyczące różnych dłużników, lecz na odcinku blankietu nadawczego należy zawsze wskazać tytuły egzekwowanych należności, poszczególne sumy, sygnatury lub inne oznaczenia spraw sądowych, oraz nazwiska i imiona osób, od których ściągnięto należności.

3. O pobieraniu i przechowywaniu cennych dowodów rzeczowych traktują §§ 18 — 23 niniejszego rozporządzenia. Pobieranie i zarachowywanie depozytów sądowych (§ 2 p. 5) odbywa się na podstawie odpowiednich przepisów szczegółowych.

§ 5. Należności sądowe wolno pobierać na odbywanych poza siedzibą sądu wyrokach sądowych. Wpłaconą sumę należy odpowiednio pokwitować i zapisać w wykazie (wzór Nr. 2), oraz w aktach sprawy. Zebraną gotówkę należy wpłacić do kasy sądowej niezwłocznie po powrocie do sądu, składając w kasie powyższy wykaz. Kasa po odpowiednim zarachowaniu tych wpływów wydaje wpłacającemu kwit z kwitarjusza na ogólną sumę, zawiadomienia zaś kasowe (wzór 4 do § 7) wystawia do każdej sumy oddzielnie.

§ 6. Sędzia śledczy przyjmuje kwoty pieniężne, które wpływają w toku śledztwa, jedynie wyjątkowo, mianowicie w razie jeżeli kwoty te nie mogą być wpłacone do kasy sądowej bezpośrednio ani za pośrednictwem Pocztovej Kasy Oszczędności. W takich wypadkach sędzia śledczy wydaje wpłacającemu odpowiednie pokwitowanie, a przyjętą kwotę niezwłocznie przekazuje do kasy sądu okręgowego, odnotowując to w aktach sprawy. Na sumę, wpłaconą przez sędziego do kasy sądowej, kasa ta wydaje kwit z kwitarjusza (§ 7).

§ 7. 1. Kasa sądowa potwierdza odbiór każdej sumy, wpłaconej bezpośrednio do kasy, wydając kwit z kwitarjusza (wzór Nr. 3). Kwit należy pisać ołówkiem atramentowym przez kalkę w trzech egzemplarzach, z których pierwszy pozostaje w kwitarjuszu, drugi wydaje się płatnikowi, a trzeci służy jako zawiadomienie kasowe (p. 2). Sumy nadesłane przekazem pocztowym należy również przeprowadzić przez kwitarjusza,

przyczem pierwszy i drugi egzemplarz kwitu pozostaje w kwitarjuszu. W razie zepsucia kwitu należy wszystkie trzy egzemplarze przekreślić atramentem i pozostawić w kwitarjuszu.

Kierownik sądu zaświadcza w kwitarjuszu ilość kwitów i ich numery porządkowe, tudzież prowadzi kontrolę otrzymanych i wydanych kasie kwitarjuszków w odpowiednim zeszycie.

2. O wszelkich wpływach, wyszczególnionych w § 2 p.p. 2, 4 i 5, wpłaconych bezpośrednio lub przekazem pocztowym, albo też za pośrednictwem Pocztovej Kasy Oszczędności na konto czekowe sądu, kasa zawiadamia niezwłocznie właściwy wydział (oddział) sądu albo też urzędnika, prowadzącego księgę należności sądowych (§ 24). Jeżeli wpłata nastąpiła wskutek zarządzenia prokuratora w związku z wykonaniem wyroku, kasa zawiadamia sekretarjat prokuratury sądu okręgowego. Zawiadomienie o wpłatach bezpośrednich i wpłatach przekazem pocztowym skutecznia się zapomocą trzeciego egzemplarza kwitu (p. 1), przyczem odcinek przekazu pocztowego dołącza się do zawiadomienia kasowego celem dołączenia do akt sprawy. Przy wpłatach przez konto czekowe sądu za zawiadomienie kasowe służy odpowiedni odcinek blankietu nadawczego, jeżeli wpłacona jednym blankietem suma dotyczy jednej sprawy; w przeciwnym razie zawiadomienie skutecznia się osobnym pismem (wzór Nr. 4). Na blankiecie, użytym jako zawiadomienie kasowe, skarbnik powinien zaznaczyć: pozycję właściwej księgi, wydział (oddział), którego dotyczy suma, datę wysłania zawiadomienia i swój podpis.

§ 8. Gotówka, pochodząca z wpływów, wyszczególnionych w § 2 p. 2 — 4, może być przechowywana w kasach sądowych jedynie w granicach maksymalnych norm, ustalonych przez Ministerstwo Sprawiedliwości w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu.

Gotowiznę, przewyższającą maksymalną normę przynajmniej o 50 zł, wpłaca się jako nadwyżkę kasową na konto czekowe sądu (§ 13), przyczem sumę nadwyżki zaokrągla się do całych złotych.

Do maksymalnej normy nie wlicza się gotówki przeznaczonej na wydatki gospodarcze (§ 3) ani gotówki uzyskanej ze sprzedaży znaczków sądowych; do gotówki, uzyskanej ze sprzedaży znaczków stosują się normy określone osobnymi rozporządzeniami.

§ 9. 1. Kasy sądowe korzystają z obrotu czekowego Pocztovej Kasy Oszczędności w zakresie, oznaczonym w niniejszych przepisach.

2. Zgłoszenie przystąpienia do obrotu czekowego odbywa się zapomocą formularza przepisanego przez Pocztową Kasę Oszczędności. Zgłoszenie podpisuje kierownik sądu i przesyła do Pocztovej Kasy Oszczędności wzory podpisów osób, upoważnionych do podpisywania czeków.

3. Czeki, wystawione przez urzędnika, prowadzącego kasę, albo też przez innego do tej czynności wyznaczonego urzędnika, podpisuje kierownik sądu lub sędzia, którego wzór podpisu został przez kierownika sądu złożony do Pocztovej Kasy Oszczędności. Do podpisywania czeków powinien być zawsze wyznaczony zastępca, aby dokonywanie przelewów lub wypłat nie doznawało zwłoki. Jeżeli urzęduje tylko jeden sędzia, zastępcze podpisywanie czeków może być powierzone sekretarzowi na czas nieobecności sędziego. Kierownik sądu lub jego zastępca, podpisując czek, powinien sprawdzić kolejność numerów czeków oraz zgodność sumy i adresu na grzbiecie czeku z sumą przekazaną i adresem na czeku tudzież podstawę, usprawiedliwiającą wypłatę przekazanej sumy; poczem powinien położyć swój podpis na czeku i na grzbiecie czeku. Urzędnik

wystawiający czek podpisuje się na grzbiecie czeku, zaznaczając pozycję właściwej księgi.

4. Kontrolę książeczek czekowych, otrzymanych z Pocztovej Kasy Oszczędności jako też wydanych kasie sądowej, prowadzi kierownik sądu w odpowiednim zeszycie.

5. Pocztowa Kasa Oszczędności nie pobiera od sądów wkładki za wiążkowej i nie obciąża konta sądów kosztami manipulacyjnymi ani prowizją. Ale też nie dopisuje się na konto czekowe sądów odsetek od kwot, wpłaconych na konto.

6. Konto czekowe sądu służy przede wszystkim do wpłacania wymienionych w § 2 punkt 2 i 4 wpływów, do przechowywania nadwyżek gotówki kasowej, do przelewania dochodów budżetowych do kasy skarbowej oraz do dokonywania wypłat sum niebudżetowych.

7. Podstawę księgowania obrotów na koncie czekowym stanowią nadsyłane z Pocztovej Kasy Oszczędności wyciągi z konta; wyciągi te posiadacz konta otrzymuje za każdy dzień, w którym jakkolwiek kwotą złożono na konto lub wydano z konta. Dołączone do wyciągów odcinki blankietów nadawczych, czy też czeków przelewowych zawierają szczegółły, według których księguje się dany wpływ w odpowiedniej rubryce.

Celem zbadania, czy w wyciągach z konta niema pomyłek, należy przede wszystkim wykazywany stan konta porównać ze stanem poprzednim na podstawie posiadanego poprzedniego wyciągu. Przytem sumy przychodów porównywa się z sumami, wymienionymi na dołączonych odcinkach blankietów nadawczych, albo też czeków przelewowych, a sumy rozchodów — z sumami odnotowanymi na grzbiecie książeczki czekowej i jednocześnie zaznacza się na grzbiecie datę dokonanej wypłaty. Gdyby przy sprawdzeniu okazała się niezgodność, skarbnik powinien natychmiast zwrócić się do Pocztovej Kasy Oszczędności o wyjaśnienie tej niezgodności, lub też o sprostowanie wyciągu.

8. Bliższe postanowienia, dotyczące formalności, jakich należy przestrzegać w stosowaniu obrotu czekowego, zawarte są w przepisach o obrocie czekowym, które otrzymuje od Pocztovej Kasy Oszczędności każdy posiadacz konta czekowego.

ROZDZIAŁ II.

Księgi.

§ 10. 1. Kasy sądowe prowadzą następujące księgi: księgę kasową (§ 11), księgę cennych dowodów rzeczowych (§ 18) i księgę skonfiskowanych dowodów rzeczowych (§ 21).

2. Nadto, w razie przechowywania cennych dowodów rzeczowych w kasie skarbowej, kasa sądowa prowadzi księgę depozytów rzeczowych jako księgę pomocniczą (§ 19 p. 1).

3. Wymienione w p. 1 i 2 księgi dostarczane są sądom oprawione, ponumerowane i zesnurowane. Kierownik sądu potwierdza ilość kart w księgach i opatruje pieczęcią lakową.

4. Księgi należy prowadzić dokładnie, starannie, terminowo, zgodnie z przepisami wzorami i utrzymywać w należytem porządku. Podskrobywanie w księgach jest niedozwolone. Cyfry lub wyrazy mylnie napisane trzeba przekreślić tak, ażeby to, co zostało przekreślone, można było odczytać; nad przekreślonymi cyframi lub wyrazami należy wpisać sumy

albo wyrazy właściwe czarnym atramentem i zaświadczyć poprawki podpisem poprawiającego.

Księgi wymienione w p. 1 i 2 należy przechowywać w godzinach pozbliurowych pod zamknięciem.

Księga kasowa.

§ 11. 1. W księdze kasowej (wzór Nr. 5) zapisuje się obroty dochodów budżetowych, wymienionych w punktach 2 i 3 § 2, oraz sum niebudżetowych, wyszczególnionych w punkcie 4 § 2.

Wpływy, wpłacane bezpośrednio lub przekazami pocztowymi, należy zapisywać w chwili pobrania, wpłacone zaś na konto czekowe — w dniu otrzymania wyciągu z konta czekowego. Równocześnie na odpowiednich dowodach przychodowych (kwit z kwitarjusza pocztowego, wyciąg z konta czekowego) oraz na odcinkach przekazów pocztowych i blankietów nadawczych zaznacza się pozycję księgi kasowej.

Wpływy sum niebudżetowych, wykazane w wyciągu z konta czekowego (§ 9 p. 7) lub w wykazie sum, pobranych na rokach sądowych (§ 5), zapisuje się w księdze kasowej sumami poszczególnymi, wpływy zaś dochodów budżetowych mogą być księgowane w sumie ogólnej, przyczem jednak zawiadomienia kasowe (§ 7 p. 2) wystawia się na sumy poszczególne według spraw.

Rozchody (przelewy dochodów budżetowych do kasy urzędu skarbowego, zwroty nadpłaconych dochodów, wypłaty sum niebudżetowych) zapisuje się w chwili dokonania wypłaty gotówkowej lub wystawienia i wystania czeku przekazowego albo przelewowego.

§ 12. 1. Dochody budżetowe (rubr. 8 — 15) przelewa się w dniach 11-go, 21 i 1 każdego miesiąca czekiem przelewowym na konto czekowe kasy urzędu skarbowego, w którego okręgu znajduje się dany sąd, a mianowicie: dochody Ministerstwa Sprawiedliwości (§ 2 p. 2) na rachunek właściwej władzy asygnującej, wpływy zaś z opłat stemplowych (§ 2 p. 3) — na rachunek Ministerstwa Skarbu albo Administracji Województwa Śląskiego. Przelewy opłat stemplowych należy uskuteczniać oddzielnym czekiem.

2. W powyższych terminach przelewa się zawsze całkowitą sumę, zebraną z dochodów budżetowych, z wyjątkiem wypadku przewidzianego w § 15 p. 2.

W razie stwierdzenia, że posiadana na koncie czekowym gotówka (rubr. 34) jest mniejsza od podlegającej przelaniu sumy dochodów budżetowych, należy niezwłocznie uzupełnić gotówkę na koncie czekowym do potrzebnej wysokości, wpłacając odpowiednią sumę z kasy sądowej do Pocztovej Kasy Oszczędności, chociażby suma, która ma być przelana, nie wynosiła nawet 50 zł (§ 8).

3. Dochody budżetowe z ostatniej dekady okresu budżetowego kasa sądowa przelewa na konto czekowe kasy urzędu skarbowego, przesyłając w ostatnim dniu okresu budżetowego czek przelewowy do Pocztovej Kasy Oszczędności.

4. Na odwrotnej stronie odcinka czeku przelewowego należy wskazać paragrafy i pozycje budżetowe, na które mają być zarachowane odpowiednie wpływy, przyczem na odcinku, dotyczącym ostatniego przelewu za dany okres budżetowy, należy wyraźnie wskazać okres budżetowy, którego dotyczy wpłata. Kasa urzędu skarbowego zgodnie z tą wskazówką zarachowuje przelew na właściwy okres budżetowy.

§ 13. 1. W księdze kasowej przenosi się również wpłaty nadwyżek gotowizny z kasy sądowej do Pocztovej Kasy Oszczędności na konto czekowe sądu.

2. Kasa sądowa według wskazanych w § 8 zasad stwierdza przy dziennym zamknięciu księgi kasowej, czy posiadany zapas gotówki przewyższa maksymalną normę.

W razie stwierdzenia nadwyżki należy ją wpłacić w tym samym dniu, a jeżeli to jest niemożliwe — dnia następnego, na konto czekowe sądu, zapisując tę sumę atramentem czerwonym w rubryce 6 jako rozchód w kasie i równocześnie atramentem czarnym w rubryce 7, jako przychód w P. K. O. Rubrykę 2 (numer i data wyciągu) wypełnia się w dniu otrzymania wyciągu.

§ 14. Jeżeli są przewidywane niezbędne wypłaty gotówkowe z sum niebudżetowych (§ 16 p. 2), a na pokrycie tych wypłat posiadana w kasie gotówka jest niewystarczająca, kierownik sądu może zarządzić podniesienie odpowiedniej gotówki z Pocztovej Kasy Oszczędności. Podniesienie gotówki dla kasy sądowej dokonywa się zapomocą czeku przekazowego. Datę wystawienia i numer czeku oraz sumę podniesioną odnotowuje się w rubryce „uwagi”, wpływ zaś zapisuje się w rubryce 6 atramentem czarnym i równocześnie w rubryce 7 atramentem czerwonym dopiero w dniu otrzymania gotówki, przyczem przekreśla się powyższą adnotację i przytacza się pozycję zarachowania.

§ 15. 1. Jeżeli opłaty i inne należności sądowe, wpłacone gotówką lub uiszczone znaczkami, mają być zwrócone, to odpowiednie sumy wypłaca kasa sądowa na zasadzie decyzji sądu z posiadanej w kasie lub na koncie czekowym gotówki, zapisując ten wydatek we właściwych rubrykach rozchodowych. O dokonanej wypłacie należy zamieścić odpowiednią adnotację w aktach sprawy.

2. Gdyby posiadana gotówka z wpływów budżetowych nie wystarczała narazie na pokrycie nadpłaty, należy wypłatę odroczyć do czasu zebrania odpowiedniej gotówki. W tym celu może nastąpić również odroczenie przelewu dochodów budżetowych do kasy urzędu skarbowego. Gdyby mimo odroczenia przelewu przewidywano, że w kasie sądu grodzkiego, sądu pracy lub zamiejscowego wydziału sądu okręgowego nie będzie można zebrać w ciągu dwóch tygodni odpowiedniej gotówki, to wypłatę potrzebnej sumy z kasy sądu okręgowego zarządza prezes tegoż sądu na wniosek interesowanego sądu. Odroczenie przelewu z końcem okresu budżetowego jest niedopuszczalne, w danym przeto razie należy pokryć nadpłatę częściowo, a resztę nadpłaty uregulować w następnym okresie budżetowym.

3. Zwrotu nadpłat opłat stemplowych (§ 2 p. 3) dokonywa się w myśl ogólnych przepisów rachunkowo-kasowych.

§ 16. 1. Sumy niebudżetowe (§ 2 p. 4) mogą być użytkowane tylko według swego przeznaczenia.

2. Wypłaty sum niebudżetowych dokonywa się, zależnie od posiadanych zapasów, bądź z kasy, bądź z konta czekowego, na mocy pisemnego polecenia właściwego w danej sprawie sędziego lub na podstawie właściwego zarządzenia administracyjnego. W poleceniu wypłaty należy podać pozycję przychodową sumy, z której ma nastąpić wypłata. Interesowany potwierdza odbiór sumy, otrzymanej z kasy sądowej, na poleceniu lub osobnym kwitem; jeżeli zaś należność wypłaca się z konta cze-

kowego, odnotowuje się na poleceniu datę i numer czeku, a przekazana sumę zapisuje się na rozchód w dniu wystawienia i wysłania czeku. Polecenie wypłaty jako dowód kasowy dołącza się do księgi kasowej.

Każdą wypłatę należy odnotować przy odpowiedniej pozycji przychodu.

3. Przed wypłaceniem interesowanemu należności skarbnik powinien dokładnie zbadać, czy została złożona odpowiednia zaliczka i czy nie jest już wyczerpana.

4. Przypadłe na rzecz Skarbu Państwa kaucje kasacyjne (art. 493 § 1 k. p. k. i art. 1 ust. 2 i 3 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. Dz. U. R. P. Nr. 38, poz. 380) przelewa się na dochód budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości (opłaty w postępowaniu cywilnem, albo karnem).

5. Jeżeli suma niebudżetowa pomimo upływu dwóch okresów budżetowych nie została wydana, skarbnik obowiązany jest zawiadomić o tem pisemnie właściwego sędziego, który rozważy, czy dalsze zatrzymanie kwoty jest potrzebne. W razie stwierdzenia, że dana kwota już nie jest potrzebna sądowi i nie może być zwrócona płatnikowi z powodu braku przepisanych wymagań, należy tę kwotę przelać (p. 10) na dochód budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości (koszty w postępowaniu cywilnem, albo karnem).

6. Pozostałość zaliczki zwraca się interesowanemu dopiero na zasadzie decyzji sądu, w miarę możliwości niezwłocznie po zapadnięciu decyzji. Nieobecnemu interesowanemu pozostałość przekazuje się w obrocie czekowym.

Jeżeli pozostałość, przekazana w ten sposób, nie zostanie podniesiona i wróci na konto czekowe sądu, to sumę należy ponownie zapisać na przychód w księdze kasowej. Jeżeli interesowany w ciągu dwóch okresów budżetowych nie zgłosi się po odbiór kwoty, to kwotę należy przelać na dochód budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości (p. 5).

Gdyby kwota, podlegająca zwrotowi, po potrąceniu właściwej opłaty pocztowej za doręczenie przekazu czekowego, nie przewyższała 20 gr, nie należy jej przekazywać, lecz przelać na dochód budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości (p. 5).

7. Jeżeli na podstawie przekazu pocztowego, albo blankietu nadawczego Pocztovej Kasy Oszczędności (§ 9 p. 7) nie można stwierdzić, której sprawie dotyczy wpłacona kwota, skarbnik powinien ją zapisać w księdze kasowej jako sumę niebudżetową i niezwłocznie o przeznaczenie jej zapytać osobę wpłacającą, przesyłając kartkę pocztową na koszt adresata. Gdyby przeznaczenie tej sumy nie wyjaśniło się w ciągu dwóch okresów budżetowych, należy ją przelać na dochód budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości (p. 5).

8. Jeśliby na konto czekowe sądu wpłynęła suma depozytowa, należy ją zapisać jako sumę niebudżetową i niezwłocznie przelać na rachunek sum depozytowych.

9. O wpływie na konto czekowe sumy obcej skarbnik niezwłocznie zawiadamia Pocztową Kasę Oszczędności, zarachowując zarazem tę sumę jako przechodnią, w rubryce „sumy niebudżetowe”.

Ażeby przelać sumy niebudżetowe na dochód budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości (p.p. 4, 5, 6 i 7) zapisuje się daną sumę na rozchód w rubr. 24 i 31, z adnotacją w rubr. 17, 18, 19 i 32, oraz jednocześnie na przychód w rubr. 6 i we właściwej rubryce szczegółowej (12—14).

Sumy, przelane w myśl punktów 5, 6 i 7 na dochód budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości, mogą być na uzasadnione żądanie interesanta zwrócone (§ 15 p. 1 i 2).

§ 17. Na każdy okres budżetowy zakłada się osobną księgę kasową. Zapisując przychód w rubryce 6 lub 7, a rozchód w rubryce 24 lub 25, wypełnia się jednocześnie odpowiednie szczegółowe rubryki przychodu i rozchodu. Rubryki: 6, 7, 16, 24, 25 i 31 sumuje się codziennie, wyprowadzając w tych rubrykach sumy od początku okresu budżetowego i wykazując równocześnie pozostałość na dzień następny (rubr. 33 — 35). Rubryki szczegółowe (8 — 15 i 26 — 30) sumuje się tylko w dniach przelewu dochodów budżetowych do kasy urzędu skarbowego (§ 12 p. 1 i 2), wyprowadzając w tych rubrykach sumy od początku okresu budżetowego.

Nowy okres budżetowy otwiera się ogólną sumą pozostałości sum niebudżetowych z okresów ubiegłych, przyczem na pierwszej karcie księgi kasowej wykazuje się numery pozycji oraz poszczególne sumy, z których składa się ogólna suma pozostałości sum niebudżetowych.

W ciągu pierwszego miesiąca po upływie okresu budżetowego należy w księdze kasowej przerachować sumy niebudżetowe (§ 16 pp. 5, 6 i 7) na sumy budżetowe. Gdyby w myśl decyzji właściwego sędziego (§ 16 p. 5) dana suma niebudżetowa, mimo upływu dwóch okresów budżetowych, miała nadal pozostać w dyspozycji sądu, to taką pozycję należy przenieść do księgi kasowej na bieżący okres, zapisując daną sumę na przychód i jednocześnie na rozchód w rubrykach: 6, 16, 24 i 31 przytem podając odpowiadające sobie pozycje.

Księga cennych dowodów rzeczowych.

§ 18. W księdze cennych dowodów rzeczowych (wzór Nr. 6) zapisuje się przedmioty wartościowe składane w sądzie w związku z postępowaniem karnym, mianowicie: pieniądze, książeczki wkładkowe, weksle, czek, akcje, obligacje, listy zastawne, dowody składkowe i inne papiery wartościowe, oraz przedmioty cenne, możliwe do przechowania w kasie (klejnoty, złoto, srebro, platyna). Wymienione tu papiery, o ile nie posiadają już żadnej wartości obiegowej, nie należą do kategorii cennych dowodów rzeczowych, a co do ich przechowywania, obowiązuje § 227 reg. kar.

§ 19. 1. Wyszczególnione wyżej cenne dowody rzeczowe przyjmuje, w myśl § 233 reg. kar., wyłącznie kasa sądowna.

Przedmioty te, jako depozyty rzeczowe, mogą być również przechowywane w kasach urzędów skarbowych z zastosowaniem postanowień §§ 64 i 65 przepisów rachunkowo-kasowych (Monitor Polski Nr. 285 z r. 1921). Przechowywane w kasie urzędu skarbowego dowody rzeczowe zapisuje się zarówno w księdze depozytów rzeczowych (wzór Nr. 10 do § 65 przepisów rachunkowo-kasowych), jak i w księdze cennych dowodów rzeczowych, przyczem w rubryce 11 tej księgi należy zaznaczyć, że przedmiot oddano na przechowanie do kasy urzędu skarbowego i powołać się na odpowiednią pozycję księgi depozytów rzeczowych.

Ministerstwo Sprawiedliwości zatwierdza listę kas sądowych, w których mogą być przechowywane powyższe depozyty, oraz wyznacza, które sądy mają swoje cenne dowody rzeczowe oddawać na przechowanie do kas urzędów skarbowych, — przyczem przechowywanie w kasach sądowych może być ograniczone do określonej maksymalnej wartości.

Przeniesienie dowodu rzeczowego z kasy sądowej do kasy urzędu skarbowego lub odwrotnie zarządza kierownik sądu, jako organ zarządzający depozytem (§ 65 przytoczonych przepisów rachunkowo-kasowych, § 132 instrukcji dla kas urzędów skarbowych).

O przekroczeniu powyższej maksymalnej wartości skarbnik za każdym razem niezwłocznie zawiadamia na piśmie kierownika sądu, który wyda właściwe zarządzenie.

2. Powyższe przedmioty powinny być przez składający urząd (prokurator, sędzia śledczy, wydział lub oddział karny) odpowiednio opakowane i w miarę uznania składającego urzędu opieczetowane. Na kopercie (opakowaniu) należy przytem jak najdokładniej wyszczególnić zawartość i podać przynajmniej przybliżoną wartość przedmiotu, oraz zaznaczyć, do której sprawy przedmiot należy, z wymienieniem sądu, a w miarę możliwości imienia i nazwiska oskarżonego, czynu przestępnego i sygnatury akt, co powinno być potwierdzone podpisem składającego.

Jeżeli chodzi o pieniądze w banknotach, należy podać także datę emisji.

Jeżeli przedmiot oddany jest do kasy sądowej w opakowaniu opieczetowanym, urząd składający powinien zawsze podać wartość przedmiotu. Określenia wartości przedmiotu, złożonego w opakowaniu nieopieczetowanym, jeżeli wartość nie została już podana przez urząd składający, dokonają skarbnik i drugi urzędnik, zaznaczając ją na opakowaniu (kopercie) i stwierdzając swemi podpisami. W wątpliwych wypadkach urzędnicy ci spisują protokół i przedstawiają go kierownikowi sądu albo wyznaczonemu przez niego sędziemu, który może w miarę swego uznania sam określić przybliżoną wartość przedmiotu, albo zarządzić oszacowanie przedmiotu przez biegłego. Protokół oszacowania ma być dołączony do akt sprawy. Wynikające stąd koszty oszacowania, wyłożone przez Skarb Państwa, powinny być podane w protokóle.

3. Składany do kasy sądowej dowód rzeczowy, opakowany w powyższy sposób, odbierają: skarbnik i drugi urzędnik, wyznaczony do zamykania szafy lub skrzyni, służącej do przechowywania gotówki i przedmiotów wartościowych (§ 1 p. 3).

Po zbadaniu, że pieczęć i opakowanie nie są naruszone, w razie zaś złożenia depozytu w otwartej kopercie — po stwierdzeniu, że zawartość odpowiada opisowi, zamieszczonemu na kopercie, kasa sądowa zapisuje odebrany przedmiot według wartości, podanej na kopercie, albo według wartości ustalonej w myśl ustępu trzeciego punktu 2, zaznacza na kopercie odpowiedni numer bieżącej księgi cennych dowodów rzeczowych i wystawia zaopatrzone datami zarachowania pokwitowanie koloru czerwonego, podpisane przez skarbnika i drugiego urzędnika, celem dołączenia do akt sprawy.

4. Wydanie depozytu właścicielowi lub organowi sądowemu celem sprzedaży albo wysłania do innego sądu (sędziego śledczego) lub urzędu może nastąpić dopiero na zasadzie adresowanego do kasy sądowej pisemnego polecenia sądu lub prokuratora. Polecenie to kasa sądowa przed wydaniem depozytu przedstawia kierownikowi sądu lub sędziemu, któremu powierzono nadzór nad cennymi dowodami rzeczowymi. Kierownik sądu albo wzmiankowany sędzia zaznacza na poleceniu: „widziałem“ i zwraca polecenie kasie z odpowiedniami, jeżeli zajdzie potrzeba, wskazówkami co do wykonania polecenia. Dowód rzeczowy wydają powyżej wymienieni dwaj urzędnicy za kwitem, dokładnie określającym wydany przedmiot.

Jeżeli dowód rzeczowy ma być czasowo wydany do rąk sędziego śledczego, prokuratora lub wydziału (oddziału) karnego i ma być zwróco-

ny do kasy, wydanie następuje na pisemne polecenie właściwego sędziego lub prokuratora bez przedstawienia polecenia kierownikowi sądu. Dowód rzeczowy wydają powyżsi dwaj urzędnicy za kwitem. Czasowe wydanie dowodu rzeczowego zapisuje się w księdze cennych dowodów rzeczowych jedynie w kolumnie 10. Wydany czasowo depozyt powinien być w tym samym dniu zwrócony do kasy, przyczem należy ponownie zbadać opakowanie i zawartość (p. 3), a kwit zwrócić składającemu. Jeżeli depozyt został wydany na sesję wyjazdową sądu, to zwrot depozytu powinien nastąpić najpóźniej nazajutrz po jej ukończeniu. W razie zwłoki, skarbnik zasięgnie wiadomości o jej przyczynie, a w razie nieotrzymania mimo to przedmiotu, zawiadomi o tem kierownika sądu.

5. Pieniądze, złożone jako dowód rzeczowy, powinny być przelane na rachunek sum depozytowych niezwłocznie po zapadnięciu decyzji sądu, gdy osoba, której sąd pozwolił wydać dowód rzeczowy, jest nieobecna, albo też na dochód budżetowy, gdy nastąpiło prawomocne orzeczenie konfiskaty.

6. W razie zarządzenia wycofania z obiegu banknotów, walut i innych pieniężnych znaków obiegowych, ogłoszonego w Monitorze Polskim i w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Sprawiedliwości, kierownik sądu powinien niezwłocznie zbadać, czy między dowodami rzeczowymi nie znajdują się wycofane z obiegu znaki pieniężne.

7. Wycofane z obiegu bilety zdawkowe lub banknoty, przechowywane w depozytach jako dowody rzeczowe, które ze względów proceduralnych nie mogą być w przepisany terminie wymienione sposobem zwyczajnym, ani wydane interesowanemu, należy wykazać Bankowi Polskiemu dla zabezpieczenia późniejszej wymiany po ukończeniu postępowania karnego i w tym celu zawczasu przesłać do Skarbcza Emisyjnego Banku Polskiego przed upływem ostatniego terminu wymiany wykaz znaków pieniężnych z podaniem serji i numerów tych znaków oraz numerów sprawy i nazwiska właściciela depozytu. Drugi egzemplarz powyższego wykazu należy przechowywać w sądzie ażeby po ukończeniu sprawy wykreślono wydane depozyty.

Przesyłając te znaki pieniężne do Banku Polskiego celem dodatkowej wymiany, należy powołać się na przesłany wykaz i numer sprawy.

§ 20. Księgę cennych dowodów rzeczowych prowadzi się okresami budżetowymi, przyczem jedna księga może służyć aż do wyczerpania. Ogólną sumę przychodu i rozchodu (rubr. 9 i 19) oraz pozostałość na dzień następny (rubr. 20) wykazuje się tylko w tych dniach, w których zapisano przychód lub rozchód, oraz w końcu każdego miesiąca.

Księga skonfiskowanych dowodów rzeczowych.

§ 21. W księdze skonfiskowanych dowodów rzeczowych (wzór Nr. 7) zapisuje się przedmioty, które z powodu prawomocnego orzeczenia konfiskaty przypadają na rzecz Skarbu Państwa. O orzeczonej konfiskacie sekretarze zawiadamiają kasę sądową niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia.

§ 22. 1. Sprawę sprzedaży albo przekazania innym władzom dowodów rzeczowych regulują §§ 178—191 reg. karn.

2. Dochód ze sprzedaży skonfiskowanych dowodów rzeczowych, przypadający na dobro budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości, zapisuje się w rubryce budżetowej „różne dochody”.

3. Daty przelewu do kasy urzędu skarbowego skonfiskowanej gotówki w walucie polskiej, oraz gotówki uzyskanej ze sprzedaży przedmiotów skonfiskowanych, jako też daty przekazania skonfiskowanych przedmiotów innym władzom (§§ 178—191 reg. kar.), należy odnotować w księdze skonfiskowanych dowodów rzeczowych i w rubryce „uwag” księgi cennych dowodów rzeczowych a zawiadomienie o tem przesłać do akt sprawy dołączając protokół sprzedaży lub inne pisma, dotyczące wykonania konfiskaty.

§ 23. Księgę skonfiskowanych dowodów rzeczowych prowadzi się okresami budżetowymi, przyczem jedna księga może służyć aż do wyczerpania.

ROZDZIAŁ III.

Kontrola należności sądowych.

§ 24. 1. Kontrolę należności sądowych (opłaty, koszty, grzywny) prowadzą sądy w księdze należności (wzór Nr. 8).

Kontroli podlegają również te należności osób trzecich, których ściągnięcie ma być w myśl przepisów postępowania sądowego zarządzone z urzędu przez sąd albo prokuratora i nad których uiszczeniem ma czuwać sąd albo prokuratura. Do tych należności należą przede wszystkim nawiązki, koszty postępowania ściągane na żądanie oskarżycieli prywatnych, grzywny i koszty na rzecz Państwowego Zakładu Badania Żywności (Dz. U. R. P. 1928 r. Nr. 36, poz. 343 art. 12 i 47), grzywny ze specjalnem przeznaczeniem (Fundusz Drogowy — Dz. U. R. P. 1931 r. Nr. 92, poz. 716 § 2), należności na rzecz innego urzędu i t. p.

Kontrolę powyższych należności sądowych i osób trzecich, o ile wynikają one z wyroków wykonywanych przez prokuratorów, prowadzą prokuratury na podstawie repertoriów „W” (§ 109 p. 7 reg. prok.), przyczem co do należności osób trzecich zamieszcza się odpowiednie notatki w rubryce uwag.

2. Zapisowi w księdze należności podlegają należności sądowe tylko w tych wypadkach, gdy dana należność nie została uiszczona przed nadaniem biegu sprawie, ani w toku postępowania sądowego, lub gdy od uiszczenia przypadającej należności nie zostało uzależnione nadanie biegu sprawie, lecz uiszczenie albo ściągnięcie należności ma nastąpić później — po przeprowadzeniu sprawy. Zapis powinien być dokonany niezwłocznie po ustaleniu, że dana kwota należy się Skarbowi Państwa, albo też że na sąd spadł obowiązek czuwania nad ściągnięciem należności osoby trzeciej. Jednocześnie zaznaczyć to należy w aktach sprawy zapomocą stempla z napisem: „Wpisałem do księgi należności poz. (data i podpis)”.

Przy zapisie kosztów, wyłożonych narazie ze Skarbu Państwa za stronę ubogą, tudzież opłat, które narazie nie zostały wpłacone Skarbowi Państwa z powodu przyznania stronie prawa ubogich, rubrykę 2 (nazwisko osoby zobowiązanej) wypełnia się dodatkowo, jeżeli w chwili zapisu nie było jeszcze ustalone, która ze stron jest obowiązana do uiszczenia tych kosztów lub opłat.

Jeżeli płatnik składa na dowód uiszczenia należności jedynie pokwitowanie urzędu pocztowego, to sumę uiszczoną należy również zarejestrować w księdze należności.

3. Należności ściągane w drodze rekwizycji będą rejestrowane w księdze należności sądu wzywającego, który czuwa nad ich ściągnięciem. Ściągnięte w ten sposób należności należy wpłacić bezpośrednio na konto czekowe sądu wzywającego.

4. Na podstawie zawiadomienia kasy sądowej, że dana należność została uiszczona, odnotowuje się w repertorium „W” albo w księdze należności za dany okres odpowiednią pozycję księgi kasowej i datę uiszczenia. Jeżeli uiszczenie dotyczy należności z lat ubiegłych, wykreśla się zarazem w wykazie zaległości (§ 24 p. 8) numer odpowiedniej pozycji zaległej.

W razie spłacania należności ratami, wpłacone raty odnotowuje się w rubryce uwag i dopiero przy spłaceniu ostatniej raty uznaje się daną należność za uregulowaną, odnotowując we właściwej rubryce pozycję księgi kasowej i datę ostatniego uiszczenia.

Jeżeli suma, wpłacona dobrowolnie lub ściągnięta przymusowo, nie wystarcza na pokrycie przypadających Skarbowi Państwa od jednego dłużnika należności różnego rodzaju, to grzywnę należy pokryć przed innymi należnościami. Odszkodowanie zaś dla pokrzywdzonego ma pierwszeństwo przed grzywnami i kosztami (art. 576 § 2 k. p. k.).

Na podstawie otrzymanego zawiadomienia kasowego o wpłaceniu należności dla osoby trzeciej, sekretarz przedstawia właściwemu sędziemu albo prokuratorowi projekt polecenia wypłaty należności osobie trzeciej. To polecenie, adresowane do kasy sądowej, może być wystawione na dotyczącym tego zawiadomieniu kasowym.

Również na podstawie zawiadomień kasowych sekretarze kontrolują wysokość pobranego przez organ gminy wynagrodzenia za wykonanie egzekucji (Dz. U. R. P. 1929 r. Nr. 47, poz. 386).

5. Odpisanie należności może nastąpić tylko na mocy orzeczenia sądu albo prokuratora.

Jeżeli z powodu ubóstwa dłużnika egzekucja narazie nie może dać pomyślnego wyniku, a są podstawy do przypuszczenia, że w przyszłości ściągnięcie zaległej należności okaże się możliwe, to należności nie należy wykreślać z rejestru do czasu ponownej egzekucji. W tym stanie rzeczy zaznacza się zgóry termin wznowienia egzekucji.

6. Księgę należności prowadzi sądy według okresów budżetowych, przyczem jedna księga może służyć przez kilka okresów aż do wyczerpania.

Każdy wydział (oddział) sądu może prowadzić oddzielną księgę należności, albo też kilka wydziałów (oddziałów) prowadzi wspólnie jedną księgę.

Prowadzenia księgi należności nie można powierzać urzędnikowi, któremu poruczono prowadzenie ksiąg kasy sądowej.

7. Zgodność zapisanych w księdze należności i repertorium kwot z aktami oraz księgami kasy badać przynajmniej dwa razy na rok kierownicy sądów lub prokurator albo delegowani przez nich sędziowie lub prokuratorzy i zamieszczają o tem w księdze należności i repertorium za każdym razem odpowiednią wzmiankę. Badanie księgi należności albo repertorium pod tym względem może być przez kierownika sądu lub prokuratury zlecone sekretarzowi naczelnemu.

Również należności nie zapisane w księdze należności podlegają rewizji, — mianowicie sumy tych należności, podane w dołączonych do akt sprawy zawiadomieniach kasowych, należy porównywać z odpowiednimi pozycjami przychodu w księdze kasowej.

8. Sądy na podstawie księgi należności, a prokuratury sądów okręgowych na podstawie repertorium „W”, sporządzają w pierwszym miesiącu po upływie okresu budżetowego wykaz należności zaległych według wzoru Nr. 9 lub Nr. 10. W wykazie tym należy wypisać według okresów budżetowych sumy zaległych należności, tudzież numery porządkowe odpowiednich pozycji zaległych, ogólną sumę zaległości za okres sprawozdawczy, ogólną sumę zaległości za okresy ubiegłe, oraz ogólną sumę, uiszczoną w okresie sprawozdawczym na pokrycie należności za okresy ubiegłe.

Prokuratury sądów okręgowych sporządzają powyższy wykaz (wzór Nr. 10) w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w prokuraturze, drugi najdalej w końcu pierwszego miesiąca po upływie okresu budżetowego przesyła się prezesowi sądu okręgowego, a trzeci prokuratorowi sądu apelacyjnego.

Sądy grodzkie i sądy pracy oraz wydziały zamiejscowe sądów okręgowych sporządzają powyższy wykaz (wzór Nr. 9) również w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w sądzie, a dwa egzemplarze przesyła się w powyższym terminie prezesowi sądu okręgowego. Sądy okręgowe sporządzają te wykazy również w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje we właściwym wydziale, drugi egzemplarz wykazu sądu okręgowego wraz z wykazami sądów grodzkich i sądów pracy oraz wydziałów zamiejscowych i prokuratur oddaje się rachubie sądu okręgowego, a trzecie egzemplarze wykazów wszystkich sądów w okręgu przesyła się najdalej w końcu drugiego miesiąca po upływie okresu budżetowego prezesowi sądu apelacyjnego.

ROZDZIAŁ IV.

Sprawozdania kasowe i rewizyjne.

§ 25. 1. Na podstawie księgi kasowej i księgi cennych dowodów rzeczowych kasy sądowe sporządzają miesięczne sprawozdania z obrotów według wzoru Nr. 11 w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie, dwa wysyłają sądy grodzkie i sądy pracy oraz zamiejscowe wydziały sądów okręgowych do właściwych sądów okręgowych, a kasy sądów okręgowych i apelacyjnych — do rachub swoich sądów, najpóźniej dnia 10-go następnego miesiąca po sprawozdawczym. Powyższe sprawozdania podpisuje prócz skarbnika również kierownik sądu, który przytem sprawdza zgodność sprawozdań z księgami i stwierdza ją swoim podpisem.

2. Na podstawie sprawozdań, nadesłanych przez sądy grodzkie, sądy pracy i wydziały zamiejscowe sądów okręgowych, oraz na podstawie sprawozdań własnych, rachuby sądów okręgowych sprawdzają, czy wszystkie dochody, przypadające według sprawozdań na budżet Ministerstwa Sprawiedliwości, są zapisane w księgach dochodów budżetowych, poczem sądy okręgowe sprawozdanie z obrotów kasy własnej wraz z drugimi egzemplarzami sprawozdań kas sądowych swego okręgu przesyłają do właściwych izb kontroli najdalej pierwszego dnia drugiego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym.

3. Sądy apelacyjne przesyłają również w powyższym terminie do właściwych izb kontroli sprawozdania z obrotów swoich kas.

4. Na podstawie sprawozdań poszczególnych kas sądowych za ostatni miesiąc okresu budżetowego, sądy okręgowe sporządzają ogólne sprawozdania z obrotów i przesyłają do Ministerstwa Sprawiedliwości do dnia 1-go drugiego miesiąca po upływie okresu budżetowego.

5. W tym samym terminie również sądy apelacyjne przesyłają do Ministerstwa Sprawiedliwości swoje sprawozdania za ostatni miesiąc okresu budżetowego.

6. Oprócz powyższych sprawozdań należy sporządzać wykazy opłat stemplowych, wpływających na budżet Ministerstwa Skarbu, i wysyłać je do urzędów skarbowych, w myśl §§ 18, 46 i 80 instrukcji do ustawy o opłatach stemplowych, zawierającej przepisy dla organów sądowych z dnia 14 grudnia 1926 r. (Zb. rozp. i ok. poz. 463).

7. Na podstawie ogólnych sprawozdań z obrotów (p. 4 i 5) Ministerstwo Sprawiedliwości sporządza roczne zamknięcia rachunkowe sum niebudżetowych (§ 16) i cennych dowodów rzeczowych (§ 18).

§ 26. 1. Na podstawie sporządzonych przez sekretarzy wykazów zaległych należności (§ 24 p. 8), rachuby sądów okręgowych sporządzają ogólne roczne wykazy zaległych należności według wzoru Nr. 12 w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w sądzie okręgowym, drugi przesyła się do właściwej izby kontroli najdalej w końcu drugiego miesiąca po upływie okresu budżetowego, trzeci zaś egzemplarz — do Ministerstwa Sprawiedliwości.

2. W powyższym terminie również sądy apelacyjne sporządzają i przesyłają do izb kontroli tudzież do Ministerstwa Sprawiedliwości wykazy zaległych należności swoich (wzór Nr. 12).

3. Rachuby sądów apelacyjnych i okręgowych przeprowadzają w księgach dochodów budżetowych obroty, objęte wykazami zaległych należności sądowych, oraz uwzględniają je w rocznych zamknięciach rachunkowych.

§ 27. 1. Sądy grodzkie i sądy pracy oraz zamiejscowe wydziały sądów okręgowych przesyłają do rachub sądów okręgowych najdalej w końcu drugiego miesiąca po upływie okresu budżetowego księgi kasowe z dowodami za okres budżetowy, poprzedzający okres budżetowy sprawozdawczy. Księgi za okres sprawozdawczy pozostają w użytkowaniu właściwego sądu jeszcze przez bieżący okres budżetowy.

2. W tym samym terminie kasy sądów okręgowych i apelacyjnych oddają księgi kasowe z dowodami do rachub swoich sądów.

3. Księgi kasowe podlegają cenzurze szczegółowej, którą dokonywają urzędnicy rachub sądowych w ciągu roku po otrzymaniu, umieszczając na księgach stosowną adnotację. Księgi te pozostają na przechowaniu w sądach okręgowych i apelacyjnych do dyspozycji Kontroli.

§ 28. 1. Rewizyj stanu kasy oraz ksiąg dokonywają kierownicy sądów przynajmniej raz na kwartał.

Przy wizytacjach sądów należy dokonywać także rewizji kas sądowych.

Niedobory kasowe pokrywają urzędnicy odpowiedzialni za kasę; w danym razie nadwyżki kasowe zapisuje się na przychód do księgi kasowej w rubryce „różne dochody”.

W razie niemożności natychmiastowego pokrycia niedoboru, powstałego z jakiegokolwiek powodu, sumę tego niedoboru należy zapisać w księdze kasowej na rozchód w rubrykach: 24 i 27—29. Do czasu pokrycia niedoboru dochody budżetowe przelewa się do kasy skarbowej zmniejszone o sumę niedoboru, którą wykazuje się w sprawozdaniu (wzór Nr. 11) jako rozchód pod osobną pozycją „niedobór kasowy” w tych rubrykach, do których odniesiono niedobór.

O stwierdzonych różnicach między rzeczywistym stanem kasy a stanem w księgach, oraz o ważniejszych nieprawidłowościach w księgach należy spisać protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje u kierownika sądu, a drugi przesyła się służbowo prezesowi sądu apelacyjnego dla wydania właściwych zarządzeń.

O dokonanej rewizji zamieszcza się w księdze kasowej wzmiankę, stwierdzającą w cyfrach i słowach, jakie znaleziono wyniki kasowe.

2. Rewizji kasy sądowej mogą dokonywać także delegowani urzędnicy rachunkowi sądów okręgowych i apelacyjnych.

ROZDZIAŁ V.

§ 29. 1. Sądy odbierają przesyłki pieniężne i wartościowe na podstawie rozporządzenia z dnia 17 lutego 1930 r. w sprawie odbierania przesyłek pieniężnych i wartościowych, nadsyłanych pocztą pod adresem sądów (Zb. rozp. i ok. poz. 456).

2. Na konto czekowe kasy urzędu skarbowego (§ 6 przytoczonego wyżej rozporządzenia) należy przekazywać sumy depozytowe, o ile rachunki tych sum prowadzi się w kasach skarbowych. Inne sumy przekazuje się na konto czekowe sądu, albo podnosi się, jeżeli zachodzi potrzeba zasilenia kasy sądowej gotowizną.

Przekazywanie powyższych sum do Pocztowej Kasy Oszczędności w zasadzie powinno być dokonywane jednym blankietem nadawczym.

3. Odcinki przekazów pocztowych, tudzież właściwe odcinki blankietów nadawczych (ustęp 2 § 6 przytoczonego wyżej rozporządzenia) kasa sądowa dołącza do właściwych wyciągów z konta czekowego.

4. Z nadesłaną gotówką, przeznaczoną na opłaty sądowe, uiszczane znaczkami sądowymi, należy postąpić w myśl wskazówek, podanych wyżej w p. 2 (zdanie drugie).

5. Przyniesione z poczty kwoty, należące do kasy sądowej, odbiera skarbnik, kwoty zaś przeznaczone na cele gospodarcze i wydatki osobowe — urzędnik, któremu powierzono prowadzenie związanych z tem rachunków. Przesyłki wartościowe odbiera skarbnik lub urzędnik, któremu to zostało powierzono. Podniesione kwoty zachowuje się według ich przeznaczenia.

6. Sposób otwierania przesyłek wartościowych, w szczególności przesyłek oznaczonych jako dowody rzeczowe w sprawach karnych, oraz przesyłek adresowanych do rąk kierownika sądu, ustanawia kierownik sądu.

W każdym razie otwieranie przesyłki wartościowej winno być dokonywane w obecności dwóch funkcjonariuszy sądowych, którzy potwierdzają na opakowaniu znalezioną zawartość, a w razie stwierdzenia braku zawiadamiają o nim kierownika sądu.

Nadesłane przy przesyłkach wartościowych podania oddaje się wraz z dołączonymi jeśli potrzeba znaczkami sądowymi lub stemplami do biura podawczo-wykonawczego, pieniądze zaś i otrzymane z kasy urzędu skarbowego znaczki, tudzież cenne dowody rzeczowe — do kasy sądowej.

7. Pieniądze, wpływające przy podaniach, urzędnik biura podawczego wręcza natychmiast skarbnikowi, który wystawia kwit na przyjętą sumę i zaznacza na podaniu datę zachowania.

8. Otrzymane papiery wartościowe oddaje się do depozytów sądowych, o ile papiery te nie stanowią dowodów rzeczowych.

9. Urzędnik, upoważniony do oddawania i odbioru przesyłek z poczty, obowiązany jest przybrać sobie do pomocy woźnego lub gońca, jeżeli wartość przesyłki przenosi 3.000 zł., a nadto drugiego urzędnika, jeżeli wartość przesyłki przewyższa 20.000 zł. (§ 4 przytoczonego wyżej rozporządzenia).

10. Do księgi zawiadomień pocztowych (§ 1 przytoczonego rozporządzenia) stosuje się przepisy § 10 p. p. 3 i 4 niniejszego rozporządzenia.

ROZDZIAŁ VI.

Przepisy końcowe.

§ 30. 1. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie od dn. 1 kwietnia 1932 r.

Od tego dnia traci moc obowiązującą rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 lutego 1931 r. o kasach sądowych (Zb. rozp. i ok. poz. 442).

2. Wskazane w niniejszym rozporządzeniu paragrafy i pozycje budżetowe ulegają zmianom zależnie od schematu budżetowego, ogłaszanego w ustawie skarbowej.

Minister Sprawiedliwości:
Czesław Michałowski

Wzór Nr. 3 (§ 7).

POKWITOWANIE Nr.

Kasa Sądu w

pobrała od

w sprawie

Sygn.

opłaty — koszty w post. cyw.	zł	gr
opłaty — koszty w post. kar.	"	"
grzywnę	"	"
różne dochody (dz. II § 8)	"	"
opłaty stemplowe poz. 1	"	"
" " poz. 8	"	"
" " poz. 10	"	"
" " dodatek 10%	"	"
zaliczkę na koszty postępowania cywilnego	"	"
zaliczkę na koszty postępowania karnego	"	"
kaucję kasacyjną	"	"
nawiązki i inne sumy niebudżetowe	"	"
Razem	<u>zł</u>	<u>gr</u>

Wyraźnie zł

Zapisano pod poz. księgi kasowej

Dnia

Skarbnik

Do Sekretarjatu Wydziału — Oddziału
(Sekretarjatu Prokuratury S. Okr.)
w miejscu

przesyłam jako zawiadomienie kasowe Nr.
(Organ gminy pobrał za wykonanie egzekucji wynagrodzenie
zł gr)

Dnia

Skarbnik

Wzór Nr. 4 (§ 7).

ZAWIADOMIENIE KASOWE Nr.

Do

Sekretarjatu — Wydziału — Oddziału
(Sekretarjatu Prokuratury Sądu Okr.)

w miejscu

Wpłynęła dnia do kasy sądowej { przekazem pocztowym
na konto czekowe

kwota zł gr

od dłużnika

w sprawie sygn.

tytułem zł gr (§ 10 poz.)

" zł gr (§ 10 poz.)

" zł gr

jako suma niebudżetowa

Zapisałem pod poz. księgi kasowej

Nadto organ gminy pobrał wynagrodzenie za wykonanie egzekucji
zł gr

Dnia

Skarbnik

Wzór Nr. 11 (§ 25).

Sąd w

Sprawozdanie z obrotów kasy sądowej za miesiąc

1 T R E Ś Ć	2					7 Sumy niebudżetowe (księga wzór Nr. 5)	8 Cenne dowody rzeczowe (ks. wzór Nr. 7)	9 Uwagi
	Dochody budżetowe							
	Min. Skarbu Dz. 6 § 13 opłaty stempowe	Min. Sprawiedliwości						
		opłaty i koszty w post. cywil.	opłaty i koszty w post. karnem	grzywny	różne dochody			
z ł o t e i g r o s z e								
Przychód								
1) Pozostałość z ubiegłego okresu budżetowego .								
2) Od początku okresu budżetowego do miesiąca sprawozdawczego wpłynęło								
3) W miesiącu sprawozdawczym wpłynęło .								
R a z e m								
Rozchód								
1) Od początku okresu budżetowego do miesiąca sprawozdawczego								
2) W miesiącu sprawozdawczym:								
a) przelano do kasy urzędu skarbowego dochody budżetowe								
b) wypłacono nadpłaty w dochodach .								
c) wypłacono sumy niebudżetowe . .								
d) wydano cenne dowody rzeczowe . .								
e) niedobór kasowy .								
R a z e m								
Pozostałość na miesiąc następny								

Ogólna pozostałość w gotowiznie (rubr. 2—7) wynosizłgr z czego:

w kasie sąduzłgr a w P. K. O.złgr.

Kierownik Sądu

Skarbnik

Wzór Nr. 12 (§ 26).

Wykaz ogólny zaległych należności za okres budżetowy

Sąd Okręgowy (apelacyjny) w

T R E Ś Ć	Opłaty i koszty w postępowaniu				U W A G I	
	cywilnem		karnem		grzywny	
	zł	gr	zł	gr	zł	gr
Zaległość z początkiem okresu sprawozdawczego						
W okresie sprawozdawczym:						
a) na pokrycie wyżej wykazanej zaległości uiszczono						
b) z powyższej zaległości odpisano						
Pozostaje zaległość z lat ubiegłych						
Zaległość z okresu sprawozdawczego						
Ogólna zaległość z końcem okresu						

Dnia

Prezes

Rachmistrz

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 12 marca 1932 r.

w sprawie siedziby drugiego wydziału, powołanego do rozpoznawania spraw w postępowaniu doraźnym w okręgu sądu okręgowego w Płocku.

Na podstawie art. 18 § 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 marca 1928 r. o postępowaniu doraźnym (Dz. U. R. P. Nr. 33, poz. 315) zarządzam co następuje:

§ 1. Wyznacza się Mławę, jako siedzibę drugiego wydziału, powołanego do rozpoznawania spraw w postępowaniu doraźnym w okręgu sądu okręgowego w Płocku.

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

Minister Sprawiedliwości:
Czesław Michałowski

OKÓLNIK Nr. 1645/ILGS/32

w sprawie ryczałtowych opłat pocztowych za przesyłki sądowe w postępowaniu cywilnym.

Do wszystkich sądów.

1) Przesyłki pocztowe nadawane przez sądy w postępowaniu cywilnym pod adresem stron, świadków, biegłych i t. p., podlegają opłacie pocztowej ryczałtowej, której wysokość, jednakowa dla przesyłek miejscowych i zamiejscowych i to bez względu na wagę, ustalana będzie w porozumieniu z Ministerstwem Poczty i Telegrafów według następujących grup przesyłek: a) listy zwyczajne, b) listy zwyczajne za dowodem doręczenia i c) listy poleczone za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

2) Listy zwyczajne mogą być nadawane we wszystkich okręgach sądowych i będą doręczane przez organa pocztowe zwykłym trybem.

Listy zwyczajne za dowodem doręczenia mogą być nadawane tylko na obszarze okręgów sądów apelacyjnych w Poznaniu i Toruniu oraz sądu okręgowego w Katowicach i będą doręczane na zasadzie specjalnych przepisów, zawartych w rozporządzeniu z dnia 21 lutego 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 20, poz. 221).

Listy poleczone za zwrotnym poświadczeniem odbioru mogą być nadawane przez sądy we wszystkich okręgach sądowych do adresatów na obszarze całego Państwa, a doręczanie tych listów przez organa pocztowe uskuteczniane jest w całym kraju jednolicie w sposób przepisany dla listów prywatnych. W szczególności listy te doręczane są do rąk adresata, a w razie jego nieobecności — do rąk domowników. Jeżeli taki list ma być doręczony tylko do rąk adresata, należy na kopercie zamieścić napis „do rąk własnych”. Zwrotne poświadczenie odbioru (druk nakładu pocztowego) przytwierdza się do zewnętrznej strony listu w ten sposób, aby bez oddzielenia poświadczenia można było na niem umieścić odcisk datownika pocztowego urzędu nadawczego, oraz aby poświadczenie można było oddzielić od przesyłki bez obawy jej uszkodzenia.

W okręgach sądów apelacyjnych w Krakowie i Lwowie oraz sądu okręgowego w Cieszynie listy poleczone nadawane są za specjalnymi dowo-

dami doręczenia (recepis zwrotny biały, niebieski, żółty — §§ 349—357 austr. instr. sąd.). Listy takie mogą być kierowane tylko do adresatów zamieszkałych na terenie wspomnianych okręgów i podlegają również opłacie ryczałtowej, ustalonej dla normalnych listów poleconych za zwrotnym poświadczeniem odbioru, wobec czego przepisy § 352 ust. 2 i 3 i § 353 austr. instr. sąd. stają się nieaktualne, a pocztową książką nadawczą przewidzianą w § 355 powyższej instrukcji, zastępują omówione niżej książki nadawcze.

3) Powyższe listy mają być zamknięte urzędową pieczęcią sądu tudzież zaopatrzone po stronie adresu nazwą sądu wysyłającego, sygnaturą akt i napisem: „sprawa cywilna—opłata pocztowa ryczałtowana”. Ponadto na listach poleconych umieszcza się napis „polecony za zwrotnym poświadczeniem odbioru”.

4) Przesyłki zwyczajne nadaje się zapomocą „pocztowej książki nadawczej przesyłek zwyczajnych w postępowaniu cywilnym” (wzór Nr. 1), poleczone zaś przesyłki — przy użyciu „pocztowej książki nadawczej przesyłek poleconych w postępowaniu cywilnym” (wzór Nr. 2).

Nadawać należy zawsze w tym samym urzędzie pocztowym.

W książce przesyłek zwyczajnych uwidacznia się w odpowiednich przedziałkach tylko ilość przesyłek, nadawanych równocześnie, w książce zaś przesyłek poleconych zapisuje się każdy list polecony oddzielnie.

Każda karta w obu księgach jest podwójna; drugi egzemplarz karty wypełnia się przez kalkę i jest przeznaczony do użytku pocztowy.

Urzędnik pocztowy, przyjmując przesyłki, potwierdza ich odbiór swym podpisem i wyciśnięciem datownika, a dla każdej przesyłki poleconej ponadto wpisuje pocztowy numer nadawczy.

Drugi egzemplarz karty urzędnik pocztowy oddziela z książki przesyłek poleconych po każdorazowym nadaniu, z książki zaś przesyłek zwyczajnych dopiero wówczas, gdy cała strona danej karty jest już wypełniona.

5) Opłata pocztowa za powyższe przesyłki będzie uiszczana ryczałtem miesięcznie zdołu na podstawie zliczenia przesyłek, nadanych w ciągu danego miesiąca.

W tym celu sądy grodzkie i pracy oraz wydziały zamiejscowe sądów okręgowych przesyłają najdalej dnia 5-go po upływie każdego miesiąca właściwemu sądowi okręgowemu wykaz ilości przesyłek, nadanych na pocztę w ubiegłym miesiącu, z podaniem ilości przesyłek według omówionych wyżej kategorii przesyłek, oraz nazwy urzędu pocztowego, w którym przesyłki nadano.

Taki sam wykaz sąd apelacyjny przesyła miejscowemu sądowi okręgowemu.

Sąd okręgowy na podstawie powyższych wykazów oraz własnych pocztowych ksiąg nadawczych sporządza ogólne obliczenie opłat pocztowych, wymieniając poszczególne urzędy pocztowe i przypadającą na każdy urząd ilość przesyłek oraz ogólną sumę należności.

Obliczenie to przesyła sąd okręgowy Dyrekcji Poczty i Telegrafów i wpłaca tejże Dyrekcji w powyższy sposób obliczoną należność. Wydatek pokrywa się z sum wpłaconych przez stronę tytułem opłaty za doręczenia pism sądowych.

6) Przepisy, zawarte w niniejszym okólniku, obowiązują od dnia 1 kwietnia 1932 r.

Warszawa, dnia 22 marca 1932 r.

Minister Sprawiedliwości:
Czesław Michałowski

Wzór Nr. 1.

**Pocztowa książka nadawcza
przesyłek zwyczajnych w postępowaniu cywilnem.**

Dzień	Ilość przesyłek miejscowych i zamiejscowych		Podpis urzędnika pocztowego i odcisk datownika	U w a g i
	zwyczajnych	zwyczajnych za dowodem doręczenia		
1	2	3	4	5
Razem				

Wzór Nr. 2.

**Pocztowa książka nadawcza
przesyłek poleconych w postępowaniu cywilnem.**

Dzień	Przesyłki poleconej za zwrotnem poświadczaniem odbioru, miejscowej i zamiejscowej				Podpis urzędnika pocztowego i odcisk datownika	U w a g i
	sygnatura	adresat	miejsce przeznaczenia	pocztowy numer nadawczy		
1	2	3	4	5	6	7

Warszawa, Drukarnia Państwowa. Tłoczono z polecenia Ministra Sprawiedliwości.

Nr. 59039.

Cena 60 gr.

Od Administracji: Prenumerata Dziennika Urzędowego Ministerstwa Sprawiedliwości wynosi 2 zł. kwartalnie, 8 zł. rocznie.