

L. ewid. 2904

**TYLKO DO UŻYTKU SŁUŻBOWEGO**

**TYBRE-WOJSK.**

# **INSTRUKCJA.**

**DLA**

**WŁADZ ADMINISTRACJI OGÓLNEJ**

**W ZAKRESIE**

**DZIAŁALNOŚCI KOMISYJ SKUPU**

**W 3-ch CZĘŚCIACH**

- Część I. Zakres działania władz aprowizacyjnych.**  
**Część II. Organizacja i zakres działania Komisji Skupu.**  
**Część III. Gospodarka i rachunkowość oraz wzory.**

L. ewid. **2904**

**TYLKO DO UŻYTKU SŁUŻBOWEGO**

**INSTRUKCJA**

**DLA**

**WŁADZ ADMINISTRACJI OGÓLNEJ**

**W ZAKRESIE**

**DZIAŁALNOŚCI KOMISYJ SKUPU**

**W 3-ch CZĘŚCIACH**

- Część I. Zakres działania władz aprowizacyjnych.**  
**Część II. Organizacja i zakres działania Komisji Skupu.**  
**Część III. Gospodarka i rachunkowość oraz wzory.**

D-3/81

INSTITUT POLSKICH KSIĄŻEK I RZECZNIKÓW KRAJOWYCH

TYTUŁ DO WYCIĄGU BIBLIOTECZNEGO

5001

INSTYBUCJA

Ke



69386



W 3-4 CZĘŚCIACH

Wydanie: 1981  
 Tytuł: ...  
 Autor: ...  
 Wydawnictwo: ...

WYDZIAŁ ...

**MINISTERSTWO ROLNICTWA  
I REFORM ROLNYCH**

Warszawa, dn. 14 lutego 1939 r.

Nr. B. Pl. Apr. 1/3/2/39.

Zatwierdzam w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu i Najwyższą Izbą Kontroli przepis „Instrukcja dla władz administracji ogólnej w zakresie działalności Komisyj Skupu“ i wprowadzam go do użytku służbowego z dniem 1 marca 1939 roku we władzach administracji ogólnej.

Dalsze załączniki do instrukcji o warunkach technicznych materiałów podlegających gromadzeniu i o sposobie przetwarzania materiałów zostaną wydane oddzielnie.

MINISTER ROLNICTWA I REFORM ROLNYCH

(—) *JUL. PONIATOWSKI*





## TREŚĆ.

### C Z Ę Ś Ć I.

#### A. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

#### B. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE.

Str.

1. Władze przeprowadzające gromadzenie materiałów . . . . .	1
2. Zadania wojewódzkich władz administracji ogólnej . . . . .	2
3. Zadania powiatowych władz administracji ogólnej . . . . .	2

### C Z Ę Ś Ć II.

#### A. ORGANIZACJA KOMISJI SKUPU.

1. Charakter Komisji Skupu . . . . .	5
2. Obwód skupu . . . . .	5
3. Ośrodek skupu . . . . .	5
4. Skład Komisji Skupu . . . . .	5
5. Sposób przyjmowania i zwalniania personelu . . . . .	6
6. Zadania Komisji Skupu . . . . .	6
7. Zakres działania członków Komisji Skupu . . . . .	7
8. Odpowiedzialność kierownika i członków Komisji Skupu . . . . .	8
9. Charakter i zewnętrzne odznaki członków Komisji Skupu . . . . .	8
10. Prawa pracowników Komisji Skupu . . . . .	8
11. Zakwaterowanie personelu i pomieszczenia dla zwierząt . . . . .	9
12. Działalność przygotowawcza Komisji Skupu . . . . .	9
13. Współpraca z władzami państwowymi, samorządowymi i innymi organami . . . . .	10
14. Środki materialne i wyposażenie . . . . .	10
15. Urządzenie obiektów . . . . .	10
16. Opłaty pocztowe . . . . .	11
17. Likwidacja lub wstrzymanie działalności . . . . .	11

#### B. CZYNNOŚCI KOMISJI SKUPU.

18. Podstawy gromadzenia materiałów . . . . .	11
19. Sposób gromadzenia i wystawianie „dowodu wykonania świadczenia” . . . . .	12
20. Wystawianie nakazów przez Komisje . . . . .	13
21. Ocena wartości materiału . . . . .	13

## VI

	Str.
22. Odbiór materiałów . . . . .	13
23. Wypłata należności za świadczenia . . . . .	13
24. Wydawanie materiałów . . . . .	14
25. Transport nagromadzonych materiałów . . . . .	14
26. Postępowanie z odpadkami i produktami ubocznymi . . . . .	14

## C Z E Ś Ć III.

**A. GOSPODARKA I RACHUNKOWOŚĆ PIENIĘŻNA.**

1. Organ asygnujący . . . . .	15
2. Zaliczki obrotowe . . . . .	15
3. Kasa Komisji Skupu . . . . .	15
4. Wpływy Komisji Skupu . . . . .	16
5. Wpływy powiatowej władzy administracji ogólnej . . . . .	16
6. Dowody przychodowe . . . . .	16
7. Dowody rozchodowe . . . . .	17
8. Wypłata w kasie Komisji Skupu . . . . .	17
9. Przekazywanie sum potrąconych z wynagrodzeń . . . . .	18
10. Rachunki . . . . .	18
11. Wydatki bez rachunku . . . . .	18
12. Sprawdzanie rachunków i dowodów wykonania świadczenia . . . . .	19
13. Zaliczki . . . . .	19
14. Odsyłanie rachunków do powiatowej władzy adm. ogólnej . . . . .	19
15. Dzienniki i księgi . . . . .	19
16. Dziennik kasowy . . . . .	20
17. Księga zaliczek . . . . .	20
18. Sprawozdawczość . . . . .	20

**B. GOSPODARKA I RACHUNKOWOŚĆ MATERIAŁOWA.**

19. Przedmiot gospodarki materiałowej . . . . .	21
20. Podział materiałów na działy i grupy . . . . .	21
21. Przyjmowanie materiałów . . . . .	21
22. Magazynowanie materiałów . . . . .	21
23. Dowody wydania materiałów . . . . .	22
24. Postępowanie z kwitami materiałowymi . . . . .	23
25. Opakowanie materiałów . . . . .	23
26. Ogólne zasady rachunkowości materiałowej . . . . .	23
27. Dowody rachunkowe . . . . .	23
28. Księga materiałowa . . . . .	24
29. Sprawozdawczość materiałowa . . . . .	24
30. Szkody Skarbu Państwa w materiałach . . . . .	24
31. Postępowanie w przypadkach powstania szkód . . . . .	25
32. Nadwyżki . . . . .	25

OMYŁKI DOSTRZEŻONE W DRUKU.

Str. 18. par. 10. lit. g) wiersz pierwszy — zamiast „magazynowej“ ma być „materiałowej“.

Str. 19. par. 13. lit. a) — zamiast „Skarbu“ ma być „Skupu“.

Wzór 2. str. 2. kolumna 4. wiersz szósty — wpisać „1000“.

Wzór 2. str. 4. kolumna 4. wiersz siódmy — zamiast „1000“ ma być „50“.

## CZĘŚĆ I.

### A. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

Niniejsza instrukcja określa zadania, zasady organizacji, środki działania oraz tok postępowania w zakresie gromadzenia, przetwarzania i rozdziału materiałów w czasie realizacji planu aprowizacyjnego w granicach określonych dla działalności Komisji Skupu.

Przez gromadzenie w pojęciu niniejszej instrukcji należy rozumieć pobieranie materiałów na podstawie obowiązujących przepisów o rzeczowych świadczeniach wojennych.

Przez przetwarzanie należy rozumieć każdą formę doprowadzającą materiał do bezpośredniego wykorzystania.

Przez rozdział w ramach działania Komisji Skupu w rozumieniu niniejszej instrukcji uważa się zasadniczo odstawę do miejsc nakazanych lub przewidzianych planem aprowizacyjnym.

Jako materiały w rozumieniu niniejszej instrukcji należy uważać przedmioty powszedniego użytku zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 marca 1938 r. (Dz. U. R. P. Nr 13/38, poz. 94), oraz wszelkiego rodzaju surowce służące do ich wytwarzania.

### B. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE.

Gromadzenie, odstawę i ew. przetwarzanie materiałów według planu aprowizacyjnego lub na specjalne zarządzenie — przeprowadzają powiatowe władze administracji ogólnej przy pomocy Komisji Skupu jako swych organów wykonawczych.

1.  
Władze  
przeprowadzające  
gromadzenie  
materiałów.

**2.  
Zadania wojewódzkich  
władz administracji  
ogólnej.**

Do zadań wojewódzkich władz administracji ogólnej w zakresie wykonania planu aprowizacyjnego należy:

a) wydawanie ogólnych dyrektyw władzom powiatowym co do sposobów gromadzenia, odstawy i ewentualnie przetwarzania materiałów w poszczególnych powiatach oraz koordynowanie ich działalności w tym zakresie;

b) asygnowanie środków pieniężnych, cenzura sprawozdań powiatowych władz administracji ogólnej oraz sprawozdawczość względem władz centralnych;

c) ogłaszanie cenników przedmiotów świadczeń rzeczowych na podstawie właściwych przepisów o rzeczowych świadczeniach wojennych;

d) ustalanie i ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym stawek wynagrodzenia pracowników Komisj Skupu, powołanych na podstawie właściwych przepisów o osobistych świadczeniach wojennych;

e) decydowanie w sprawach odchyień od zasad, ustalonych w planie aprowizacyjnym;

f) nadzór nad działalnością powiatowych władz administracji ogólnej.

**3.  
Zadania powiatowych  
władz administracji  
ogólnej.**

Do zadań powiatowych władz administracji ogólnej należy:

a) zorganizowanie Komisj Skupu;

b) kierowanie działalnością Komisj Skupu;

c) stawianie wniosków wojewódzkim władzom administracji ogólnej co do odchyień od ogólnych zasad w zakresie gromadzenia materiałów;

d) wyznaczanie gmin wiejskich i miejskich, które wchodzi w skład poszczególnych obwodów skupu;

e) opracowywanie w czasie pokoju wykazów obiektów dla Komisj Skupu, przewidywanych na przechowywanie gromadzonych materiałów, na lokale biurowe i mieszkalne oraz opracowywanie szkiców sytuacyjnych obejmujących powyższe obiekty i place zbiórki wozów, miejsca spędów i pomieszczeń zwierząt itp.;

f) ustalanie sposobu własnego wyposażenia Komisj Skupu, jak urzędzeń biur, magazynów itp. oraz zabezpieczenie im środków transportowych;

g) powoływanie na podstawie właściwych przepisów o osobistych świadczeniach wojennych: członków Komisj Skupu, rzeczoznawców i personelu pomocniczego (obsługi) dla Komi-



syj Skupu, oraz czuwanie, by osoby, przewidziane lub powołane do czynności w Komisjach Skupu nie były wyznaczane do innych świadczeń osobistych;

h) wystawianie legitymacyj dla członków Komisyj Skupu;

i) zaznajamianie w czasie pokoju kierowników i ewentualnie innych członków Komisji Skupu z ich obowiązkami oraz sprawdzanie znajomości tych obowiązków;

j) sporządzanie i doręczanie z chwilą uruchomienia Komisyj Skupu ich kierownikom wyciągów z planów i wytycznych ich działalności w postaci „planu prac Komisyj Skupu“, zawierającego między innymi:

1. regulamin ramowy, obejmujący zakres pracy i obowiązków poszczególnych członków i personelu Komisji;
2. wykaz ogólnych ilości materiałów, które z tytułu świadczeń rzeczowych przypadają na każdą osobę lub gminę, oraz terminów (dni), w jakich mają być dostarczone;
3. wykaz ilości materiałów, jakie mają być nagromadzone w danym obwodzie oraz kolejność (terminy) ich odstawy przez Komisje Skupu;
4. wyszczególnienie miejsc odbioru i sposobów odstawy nagromadzonych materiałów, oraz wykaz środków transportowych, jakie będą oddane w tym celu do dyspozycji Komisji Skupu;
5. wyszczególnienie przedsiębiorstw przemysłowych (młynów, rzeźni itp.), które mają służyć do przetwarzania, oraz wskazanie sposobu korzystania z tych przedsiębiorstw przez Komisję Skupu (przejęcie w zarząd, zastrzeżenie wykorzystania wyłącznie na cele Komisyj Skupu, zwykłe zlecenia przetwarzania bez ograniczenia innych zamówień);

6. stawki wynagrodzenia personelu Komisji Skupu;

k) asygnowanie należności świadczącym i zaliczek Komisjom Skupu;

l) wydawanie nakazów świadczeń rzeczowych i zarządzeń repartycji bezpośrednio lub za pośrednictwem Komisyj Skupu; na wypadek potrzeby — wyposażanie Komisyj Skupu w opatrzone pieczęcią blankiety nakazów świadczeń rzeczowych;

ł) załatwianie reklamacyj i wniosków co do zarządzonych świadczeń;

m) zapewnienie bezpieczeństwa i egzekutywy działalności Komisji Skupu i zabezpieczenie nagromadzonych zapasów;

- n) ustalanie wysokości wynagrodzeń za materiały pobrane w drodze świadczeń rzeczowych w tych przypadkach, w których nie zostało ono ustalone przez wojewódzkie (stoleczną) komisje cennikowe;
- o) sprawdzanie (cenzura) sprawozdań rachunkowych Komisji Skupu danego powiatu i sporządzanie ogólnego zestawienia rachunkowego dla wojewódzkich władz administracji ogólnej;
- p) dysponowanie nagromadzonymi materiałami zgodnie z planem aprowizacyjnym oraz z otrzymanymi instrukcjami;
- r) kontrola gospodarki Komisji Skupu;
- s) zarządzanie likwidacji lub czasowego wstrzymania działalności Komisji Skupu.

## CZĘŚĆ II.

### A. ORGANIZACJA KOMISJI SKUPU.

Komisje Skupu są bezpośrednimi organami wykonawczymi powiatowych władz administracji ogólnej dla czynności, związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem i odstawą materiałów, objętych planem aprowizacyjnym.

**1.**  
**Charakter**  
**Komisj**  
**Skupu.**

Obwód skupu jest to teren wyznaczony do eksploatacji dla danej Komisji Skupu, a obejmujący jedną lub kilka gmin wiejskich i miejskich zasadniczo tego samego powiatu.

**2.**  
**Obwód**  
**skupu.**

Ośrodek skupu jest to siedziba urzędowa Komisji Skupu, wyznaczona przez władze administracji ogólnej.

**3.**  
**Ośrodek**  
**skupu.**

W skład Komisji Skupu wchodzi w charakterze członków:

- 1) kierownik Komisji,
- 2) zastępca kierownika,
- 3) rachmistrz.

**4.**  
**Skład Kom**  
**isji Skupu.**

Do pomocy w pracach Komisji Skupu będą powołani pracownicy umysłowi i fizyczni do spełniania różnych czynności kancelaryjnych, rachunkowych, manipulacyjnych przy odbiorze, magazynowaniu, konserwacji, przetwarzaniu i transporcie gromadzonych materiałów. Stanowią oni personel pomocniczy Komisji.

Ponadto w zakresie technicznego odbioru materiałów mogą być powoływani rzeczoznawcy według ich specjalności.

Ilość personelu pomocniczego jak i rzeczoznawców zależna jest od rozmiarów prac poszczególnych Komisyj. Ustalanie ram maksymalnych personelu dla poszczególnych Komisyj Skupu należy do powiatowych władz administracji ogólnej, początkowo na podstawie planu aprowizacyjnego, a następnie przy każdorazowym zwiększaniu lub zmniejszaniu działalności poszczególnych Komisyj Skupu. Członkami Komisji oraz pracownikami umysłowymi i fizycznymi mogą być tylko osoby, których lojalność państwowa nie budzi żadnych zastrzeżeń.

**5.  
Sposób przyjmowania i zwalniania personelu Komisji Skupu.**

Członkami i pracownikami Komisji Skupu mogą być osoby, niepodlegające powołaniu do czynnej służby wojskowej lub do wojskowej służby pomocniczej.

Członkowie Komisji Skupu nie mogą być bez uzasadnionej potrzeby zmieniani lub zwalniani od swych obowiązków.

Odwoływanie i zwalnianie członków Komisji Skupu następuje przez powiatowe władze administracji ogólnej.

Rzeczoznawców oraz personel pomocniczy powołuje kierownik Komisji Skupu na podstawie właściwych przepisów o osobistych świadczeniach wojennych.

W tym celu kierownik Komisji zgłasza do powiatowej władzy administracji ogólnej, zarządu gminnego lub miejskiego, w zależności od tego, w jakiej miejscowości znajduje się siedziba Komisji Skupu, odpowiednie zapotrzebowanie lub wykazy proponowanych osób, zdolnych do spełniania czynności, jakie im mają być powierzone.

**6.  
Zadania Komisji Skupu.**

Podstawę prac Komisji Skupu w pierwszych okresach jej działalności stanowi szczegółowy „plan prac Komisji Skupu“, opracowany przez powiatową władzę administracji ogólnej w myśl postanowień par. 3 pkt j) — cz. I.

Komisje Skupu mają za zadanie:

- a) gromadzenie materiałów według planów i zarządzeń powiatowych władz administracji ogólnej,
- b) rozmieszczanie tych materiałów,
- c) przechowywanie materiałów oraz ew. przetwarzanie ich,
- d) wydawanie i wysyłanie materiałów według dyspozycji powiatowych władz administracji ogólnej,
- e) prowadzenie rachunkowości i rozliczanie się,
- f) pokrywanie doraźnych zapotrzebowań władz wojskowych na żywność i paszę niezależnie od „planu pracy Komisji Skupu“ w myśl punktu a) w/g specjalnych szczegółowych instrukcyj władz administracji ogólnej,

g) ustalanie wysokości wynagrodzenia za pobrane materiały w ramach przepisów wydawanych przez władze administracji ogólnej zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji części I § 2 pkt. c) i § 3 pkt. n).

Do zakresu działania kierownika Komisji Skupu należy:

a) przeprowadzanie czynności, związanych z uruchomieniem Komisji Skupu (personel, sprzęt, materiały pomocnicze itp.),

b) opracowanie programu prac Komisji Skupu i instrukcyj dla członków i personelu według dyspozycji wyszczególnionej w par. 3 pkt. j) poz. 1 cz. I.

c) wydawanie zarządzeń odnośnie wykonania wszystkich czynności, związanych z należytym funkcjonowaniem Komisji Skupu, oraz wyznaczenie płatnika (kasjera) z pośród personelu pomocniczego Komisji Skupu,

d) przeprowadzanie czynności, związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem personelu pomocniczego i przyznawanie wynagrodzenia w ramach ustalonych stawek płac,

e) kierowanie oraz koordynowanie wszystkich czynności Komisji, poszczególnych jej członków oraz personelu pomocniczego,

f) przedstawianie wniosków o zmianę lub rozszerzenie zakresu działalności terytorialnej Komisji Skupu,

g) obecność lub współudział w odbiorze większych partii materiałów,

h) ustalanie potrzeb pieniężnych oraz materiałowych, niezbędnych do działania Komisji,

i) przedstawianie rozliczeń pieniężnych i materiałowych oraz przedstawianie sprawozdań z czynności Komisji,

j) nadzór nad gospodarką pieniężną i materiałową organów Komisji Skupu,

k) wdrażanie dochodzeń w razie stwierdzonych nadużyć, przekroczeń służbowych lub niedbalstwa, powodujących niedomagania służby, szkody i straty,

l) przeprowadzanie czynności, związanych z likwidacją Komisji Skupu.

Szczegółowy zakres działania zastępcy kierownika reguluje kierownik Komisji Skupu. Ponadto zastępca kierownika:

a) sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem i stanem magazynów, zapasów oraz porządkiem w magazynach,

b) nadzoruje rachunkowość materiałową,

## 7. Zakres działania członków Komisji Skupu.

### 1) Kierownika Komisji Skupu.

### 2) zastępcy kierownika Komisji Skupu.



c) współdziała przy nabywaniu, odbiorze oraz odstawie materiałów.

W razie czasowej nieobecności, choroby lub odwołania kierownika, funkcje jego pełni zastępca kierownika Komisji Skupu.

**3) rachmistrza.**

Do obowiązku rachmistrza należy:

- a) prowadzenie rachunkowości pieniężnej i materiałowej oraz sporządzanie sprawozdań,
- b) sporządzanie dokumentów rachunkowych,
- c) badanie dowodów, przedstawianych do uregulowania,
- d) sporządzanie zleceń kasowych i materiałowych,
- e) wykonywanie czynności, związanych z podejmowaniem pieniędzy.

**8.  
Odpowiedzialność  
kierownika  
i członków  
Komisji Skupu.**

Kierownik Komisji Skupu i pozostali członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność, — każdy w granicach swego działania oraz w zakresie poruczonych im zadań — za należyte spełnianie obowiązków, tudzież za zabezpieczenie mienia skarbowego.

Każdy pracownik Komisji Skupu, który zaniecha wykonania poruczonych mu czynności lub w inny sposób uchyli się od ich pełnienia, karany będzie według postanowień właściwych przepisów o osobistych świadczeniach wojennych.

**9.  
Charakter  
i zewnętrzne  
odznaki  
członków  
Komisji  
Skupu.**

Członkowie Komisji noszą podczas wykonywania swych czynności na lewym ramieniu opaski biało-czerwone z napisem „Komisja Skupu Nr ....“ i pieczęcią właściwej powiatowej władzy administracji ogólnej.

Każdy członek Komisji winien na żądanie upoważnionych organów cywilnych i wojskowych oraz stron zainteresowanych w zakresie spraw objętych działalnością Komisji Skupu okazać legitymację, wydaną przez powiatową władzę administracji ogólnej.

**10.  
Prawa pracowników  
Komisji  
Skupu.**

Uprawnienia pracowników Komisji Skupu w zakresie:

- a) wynagrodzenia,
- b) zwrotu kosztów podróży,
- c) opieki lekarskiej,
- d) zaopatrzenia inwalidzkiego,

podają postanowienia art. 12, 15, 16, 19, 20 i 21 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o osobistych świadczeniach wojennych (Dz. U. R. P. Nr 95/34, poz. 858) oraz wydane na ich pod-



stawie rozporządzenie wykonawcze, ogłoszone w Dz. U. R. P. Nr 17/36, poz. 152. Streszczenie tych postanowień podaje załącznik 1.

Członkowie Komisji Skupu oraz personel pomocniczy, zamieszkałi stale poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Komisji Skupu, powinni być zakwaterowani w budynkach Komisji, a gdyby to było niemożliwe, mają mieć zapewnione kwatery u mieszkańców gminy, przy czym regulują osobiście należności za kwatery ze swego wynagrodzenia, obejmującego również koszty zakwaterowania.

Sposób zakwaterowania personelu Komisji Skupu w budynkach Komisji pozostawia się uznaniu kierownika w zależności od warunków lokalnych.

Zwierzęta gromadzone przez Komisję Skupu i ewentualnie zwierzęta taboru przewozowego, należy umieszczać bądź w obiektach pozostających w dyspozycji Komisji Skupu, bądź w obiektach, wyznaczonych przez gminę.

Komisja Skupu rozpoczyna swą działalność w dniu doręczenia kierownikowi Komisji przez powiatową władzę administracji ogólnej „planu pracy Komisji Skupu“.

Początkowe czynności Komisji mają charakter przygotowawczy i polegają na:

- 1) zapewnieniu niezbędnego personelu w myśl par. 5, cz. II.,
- 2) przejściu i przystosowaniu obiektów dla Komisji w sposób podany w par. 14, cz. II.,
- 3) zakwaterowaniu i pomieszczeniu pracowników i zwierząt,
- 4) zapewnieniu współpracy z władzami państwowymi i samorządowymi w myśl par. 13, cz. II.,
- 5) przygotowaniu urządzeń obiektów Komisji w myśl par. 15, cz. II.

Okres początkowy przeznaczony jest do wykonania wszystkich czynności, zapewniających dostawę nagromadzonych materiałów oraz odstawę ich w kolejności i w terminach oraz w ilościach, wyznaczonych w „planie prac Komisji Skupu“.

Jednak już w okresie wstępnym musi być również przewidziana możliwość zaspokojenia doraźnych zapotrzebowań władz wojskowych w żywność w myśl par. 6 pkt f) cz. II.

Właściwe czynności rozpoczyna Komisja Skupu w dniu wskazanym w „planie prac Komisji Skupu“.

**11.**  
**Zakwaterowanie personelu i pomieszczenie dla zwierząt.**

**12.**  
**Działalność przygotowawcza Komisji Skupu.**

**13.  
Współpraca  
z władzami  
państwowymi,  
samo-  
rządowymi  
i innymi  
organami.**

Kierownik Komisji po objęciu stanowiska zgłasza zainteresowanym władzom i organom uruchomienie Komisji Skupu celem zapewnienia sobie ich współpracy. Należy tu przede wszystkim: urząd pocztowy i telegraficzny, zawiadowca stacji kolejowej, do której będą kierowane transporty, oraz ewentualnie kierownik przystani w sprawie ładowania i wysyłki materiałów; ponadto nawiązuje kontakt z przedstawicielami miejscowych organów państwowych, władz gminnych i wojskowych w sprawie zapewnienia sobie z ich strony egzekutywy w wykonywaniu swych czynności oraz w kwestiach związanych z regulowaniem ruchu kołowego, postojem bydła i furmanek w gminie itp.

**14.  
Środki ma-  
terialne i wy-  
posażenie.**

Lokale i wszelkie nieruchomości dla Komisji Skupu wyznaczają powiatowe władze administracji ogólnej, które wręczają również szkice sytuacyjne kierownikom Komisji Skupu z chwilą objęcia przez nich urzędowania.

Przed objęciem w użytkowanie dla Komisji Skupu nieruchomości oraz przed ich zwrotem należy sporządzić w 2-ch egzemplarzach protokół, przedstawiający stan, w jakim się nieruchomość znajduje w chwili objęcia względnie oddania.

Protokół podpisuje kierownik Komisji oraz właściciel nieruchomości, a w razie jego nieobecności dwóch świadków.

Wyposażenie Komisji Skupu obejmuje: wagi pomostowe, wagi dziesiętne z kompletami odważników, wialnie zbożowe, prasy do siana i słomy, przyrządy do cechowania zwierząt, pieczęcie i pieczątki Komisji Skupu, środki opakowania, sprzęt biurowy, druki itp.

Pieczęcie, pieczątki, druki, blankiety legitymacyjne i opaski mają już być przygotowane w czasie pokoju przez powiatową władzę administracji ogólnej i doręczone kierownikowi Komisji z chwilą objęcia przez niego urzędowania.

Sprzęt oświetleniowy, materiały kancelaryjne, sprzęt przeciwpożarowy, opał i materiały oświetleniowe oraz wszelkie inne materiały, dostarczają powiatowe władze administracji ogólnej a w przypadku niedostarczenia — zakupuje kierownik Komisji Skupu z zaliczek specjalnie na ten cel przydzielonych.

Poza tym kierownik Komisji Skupu upoważniony jest w razie konieczności do przeprowadzenia drobnego remontu i drobnych przeróbek pomieszczeń oraz budynków.

**15.  
Urządzenie  
obiektów.**

Urządzenie obiektów Komisji Skupu polega na:

- a) wyznaczeniu dla członków Komisji lokalu biurowego, zaopatrzonego w sprzęt biurowy oraz w odpowiednie zamknięcia,
- b) rozmieszczeniu wag i innych urządzeń technicznych,

c) wyposażeniu poszczególnych obiektów w sprzęt i środki przeciwpożarowe i umieszczeniu w widocznym miejscu odpowiednich pouczeń o ich używaniu i o stosowaniu ostrożności dla uniknięcia pożaru,

d) zabezpieczeniu biur i obiektów magazynowych przed kradzieżą lub dostępem osób niepowołanych,

e) zapewnieniu sobie środków opakowania,

f) rozdzieleniu wyznaczonych obiektów na magazyny dla poszczególnych rodzajów materiałów,

g) rozmieszczeniu tablic orientacyjnych, oznaczeniu napisami budynków, dróg dojazdowych, miejsc spędu itp.

Komisje Skupu jako organa wykonawcze władz administracji ogólnej korzystają w czasie mobilizacji i wojny z uprawnień, przysługujących tym władzom na mocy ustawy o poczcie, telegrafii i telefonii.

**16.**  
**Oplaty pocztowe.**

Likwidacja Komisji Skupu lub czasowe wstrzymanie ich działalności następuje na polecenie powiatowych władz administracji ogólnej.

W przypadkach tych Komisje Skupu przekazują środki płatnicze, materiały i urządzenia według zarządzeń powiatowych władz administracji ogólnej, zamykając równocześnie księgi pieniężne i materiałowe oraz sporządzając zamknięcia rachunkowe i sprawozdania z działalności lub likwidacji Komisji.

**17.**  
**Likwidacja lub wstrzymanie działalności.**

Przy czasowym wstrzymaniu działalności Komisji Skupu przekazują one miejscowej władzy samorządu terytorialnego (zarząd gminy) za pokwitowaniem swe obiekty wraz ze sprzętem, zaś środki pieniężne i materiały przekazują w/g zarządzenia powiatowej władzy administracji ogólnej.

W razie likwidacji Komisji, jej obiekty nieruchomości i urządzenia doprowadzone do porządku przekazuje Komisja Skupu protokółarnie właścicielowi, a w razie jego nieobecności — zarządowi gminy.

## B. CZYNNOŚCI KOMISJI SKUPU.

Komisja Skupu przeprowadza gromadzenie materiałów na podstawie:

- „planu prac Komisji Skupu“ opracowanego w czasie pokoju przez powiatową władzę administracji ogólnej,
- wszelkich doraźnych zleceń powiatowych władz administracji ogólnej,

**18.**  
**Podstawy gromadzenia materiałów.**

- c) ewentualnych doraźnych zapotrzebowań organów wojskowych, zgłaszanych bezpośrednio do Komisji Skupu w/g postanowień par. 6 pkt f) cz. II.

**19.**  
**Sposób gromadzenia i wystawianie „dowodów wykonania świadczenia“.**

Nabywanie materiałów w drodze przymusu następuje na podstawie „nakazów świadczeń“ lub „zarządzeń repartycji“ — wzór 1, wystawianych w 3 egzemplarzach przez powiatowe władze administracji ogólnej.

Pierwszy egzemplarz „nakazu świadczenia“ kieruje powiatowa władza administracji ogólnej do osoby obowiązanej do świadczenia, a w razie niemożności doręczenia tego nakazu wyznaczonej osobie — do zarządu gminy. Również do zarządu gminy kieruje powiatowa władza administracji ogólnej pierwszy egzemplarz „zarządzenia repartycji“; drugi egzemplarz „nakazu świadczenia“ lub „zarządzenia repartycji“ kieruje powiatowa władza administracji ogólnej do komisji skupu celem zrealizowania, zaś trzeci egzemplarz „nakazu świadczenia“ lub „zarządzenia repartycji“ pozostawia u siebie.

Przy odbiorze materiałów Komisje Skupu wystawiają i wręczają świadczącemu „dowody wykonania świadczenia“ przewidziane w przepisach o rzeczowych świadczeniach wojennych.

Dowody te są wystawiane w 3 egzemplarzach, z których:

- a) pierwszy (odcinek „a“) jest wydawany świadczącemu jako dowód wykonania świadczenia,
- b) drugi (odcinek „b“) przesyła się do powiatowej władzy administracji ogólnej, która na jego podstawie zleca wypłatę należności świadczącemu,
- c) trzeci (odcinek „c“) służy Komisji Skupu jako dokument materiałowy.

Takie same dowody wystawiają Komisje Skupu jednostkom zbiorowym (gminom, gromadom itp.) w razie świadczenia na podstawie listy repartycji.

Jeżeli przedmiot świadczenia należy do osoby nieobecnej, nieznannej z miejsca pobytu lub niewiadomej, dowody wykonania świadczenia kierują Komisje Skupu do właściwego terytorialnie zarządu gminnego.

Przy pobieraniu świadczenia przez Komisję Skupu na podstawie listy repartycji powinien być tam obecny i podpisać „dowód wykonania świadczenia“ przedstawiciel gminy.

Na dowodach wykonania świadczenia należy obliczyć należność, opierając się na cennikach wydawanych przez wojewódzkie (stołeczna) komisje cennikowe lub na cenach wyznaczanych przez powiatowe komisje świadczeń rzeczowych.



Celem możności pokrycia przez Komisje Skupu doraźnych zapotrzebowań, Komisje te otrzymają od powiatowych władz administracji ogólnej blankiety „nakazów świadczeń“ („zarządzeń repartycji“), które wystawia Komisja w imieniu powiatowej władzy administracji ogólnej. Blankiety „nakazów świadczeń“ przechowuje Komisja Skupu pod zamknięciem, jako druki ściślego zarachowania.

**20.**  
**Wystawianie**  
**nakazów**  
**przez**  
**Komisje.**

Za pobrane materiały Komisje Skupu ustalają wynagrodzenia w granicach obowiązujących cenników; za materiały nieobjęte cennikami, ustalają one wynagrodzenia w porozumieniu z powiatową władzą administracji ogólnej. W zależności od jakości mogą być stosowane premie lub potrącenia.

**21.**  
**Ocena**  
**wartości**  
**materiału.**

Jeśli stan i wartość materiału nabywanego wymaga oceny rzeczoznawców, „dowody wykonania świadczenia“ muszą być przez nich podpisane.

Odbiór materiałów uskutecznia się przy współudziale przynajmniej jednego członka Komisji Skupu i ewentualnie właściwego rzeczoznawcy.

**22.**  
**Odbiór**  
**materiałów.**

Odbiór mniejszych dostaw materiałów uskutecznić może jeden członek Komisji Skupu, któremu powierzono pobranie świadczenia.

Odbiór powinien być jakościowy i ilościowy.

Badania jakościowe powinny być przeprowadzane bądź w siedzibie Komisji Skupu, bądź na miejscu pobrania, lecz zawsze przed ustaleniem ceny.

Jeżeli pobrane materiały mają być wysyłane bezpośrednio koleją lub drogą wodną do miejsca przeznaczenia, wówczas odbiór ich uskutecznia się na stacji kolejowej albo na przystani.

Po zbadaniu jakościowym organ odbierający z ramienia Komisji Skupu ustala ilość materiałów według miary, wagi, sztuk itp. Dla stwierdzenia ciężaru używa się wag pomostowych lub dziesiętnych, przy czym określa się ciężar netto.

Opakowanie jak worki, skrzynie, beczki itp. podaje się liczbowo, zaznaczając przy tym, w jakim są stanie (nowe, używane, zniszczone).

Komisje Skupu przekazują przynajmniej raz na tydzień powiatowej władzy administracji ogólnej drugie egzemplarze „dowodów wykonania świadczenia“ (odcinki „b“), zestawiając każdą partię dowodów w kolejności ich numeracji.

**23.**  
**Wypłata na-**  
**leżności za**  
**świadczenia.**

Wypłatę należności za dokonane świadczenia zleca powiatowa władza administracji ogólnej na podstawie przedstawionych dowodów wykonania świadczenia (par. 19, cz. II.).

W tym celu zabezpiecza sobie we właściwym czasie powiatowa władza administracji ogólnej u wojewódzkich władz administracji ogólnej potrzebne środki pieniężne i w zależności od tego ustanawia terminy wypłat należności.

**24.  
Wydawanie  
materiałów.**

Nagromadzone materiały wydaje, względnie wysyła Komisja Skupu:

- a) odbiorcom, wskazanym w „planie prac Komisji Skupu“ lub zarządzeniach doraźnych, wydanych przez powiatowe władze administracji ogólnej,
- b) odbiorcom, wskazanym przez władze wojskowe w myśl postanowień punktu f) par. 6. cz. II.

**25.  
Transport  
nagromadzo-  
nych mate-  
riałów.**

Postanowienia co do transportu nagromadzonych materiałów kolejną, drogą kołową, oraz wodną zawiera załącznik Nr 2.

**26.  
Postępowa-  
nie z odpad-  
kami i pro-  
duktami  
ubocznymi.**

Z użytecznymi odpadkami i produktami ubocznymi, powstałymi przy przetwarzaniu nabytych zasobów (przemiale, uboju) należy postępować według zarządzeń powiatowej władzy administracji ogólnej.



### CZĘŚĆ III.

#### A. GOSPODARKA I RACHUNKOWOŚĆ PIENIĘŻNA.

Organem asygnującym środki pieniężne na potrzeby Komisji Skupu jest powiatowa władza administracji ogólnej.

1.  
Organ  
asygnujący.

Komisja Skupu otrzymuje środki pieniężne w formie zaliczek na różne drobne wydatki bieżące, na wypłatę uposażenia swych pracowników, należności osobowych, kosztów podróży, robocizny oraz na koszty przetwarzania w zakładach prowadzonych przez siebie. Inne należności Komisji wypłaca władza powiatowa administracji ogólnej.

2.  
Zaliczki  
obrotowe.

Zaliczki winny być asygnowane zasadniczo tygodniowo na podstawie pisemnego zapotrzebowania Komisji Skupu, podpisanego przez kierownika Komisji oraz rachmistrza. Zapotrzebowanie, w/g wzoru Nr 2 sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden zatrzymuje powiatowa władza administracji ogólnej, drugi zaś potwierdzony co do wysokości przyznanej zaliczki otrzymuje Komisja Skupu.

Asygnowaną kwotę Komisja Skupu podejmuje przez upoważnionego delegata lub dwóch delegatów, o ile podejmuje się znaczniejszą sumę lub jeżeli tego wymagają względy bezpieczeństwa.

Komisja Skupu przechowuje środki pieniężne w kasie — kasie lub w okutej skrzyni, zaopatrzonej w dwa zamki o odmiennych kluczach, z których jeden jest w posiadaniu rachmistrza, drugi w posiadaniu płatnika. Rachmistrz ani też płatnik nie mogą wejść w posiadanie tych obu kluczy. Za odpowiednie zabezpieczenie kasy jest odpowiedzialny rachmistrz solidarnie z płatnikiem. Stan kasy ma być sprawdzany codziennie przez rachmistrza przy udziale płatnika.

3.  
Kasa Komisji  
Skupu.

Przynajmniej raz w miesiącu kierownik Komisji przeprowadza szczegółową kontrolę agend rachunkowo-kasowych, przy czym ustala stan kasy na podstawie dziennika kasowego i dowodów. Przeprowadzenie rewizji stwierdza kierownik Komisji podpisem w dzienniku kasowym.

Jeżeli suma gotówki nie jest zgodna z pozostałością, wyprowadzoną w dzienniku kasowym, nadwyżkę zapisuje się na przychód do dziennika kasowego, niedobór zaś pokrywa płatnik solidarnie z rachmistrzem. W razie niemożności pokrycia niedoboru, brakującą sumę zapisuje się w dzienniku na rozchód przy równoczesnym zawiadomieniu władzy powiatowej administracji ogólnej, która w księdze należności czynnych wzgl. w rejestrze wierzytelności przypisuje brakującą kwotę oraz czuwa nad jej wyrównaniem.

O ujawnieniu nadwyżki lub niedoboru sporządza się protokół (w dwóch egzemplarzach), który ma zawierać opisanie czynności, wykonanych celem ustalenia przyczyn powstania nadwyżki lub niedoboru; jeden egzemplarz protokołu przesyła się powiatowej władzy administracji ogólnej, drugi zaś służy jako dowód do dziennika kasowego (w przypadku zapisywania nadwyżki na przychód wzgl. niedoboru na rozchód).

#### 4. Wpływy Komisji Skupu.

Wpływy Komisji Skupu stanowią:

- a) zaliczki obrotowe otrzymywane od powiatowej władzy administracji ogólnej,
- b) dochód ze sprzedaży odpadków i nieużytków,
- c) stwierdzone nadwyżki kasowe,
- d) inne wpływy nieprzewidziane.

#### 5. Wpływy powiatowej władzy administracji ogólnej.

W razie odsprzedawania przez Komisję materiałów, nabytych w drodze przymusowej, osoby wzgl. instytucje nabywające wpłacają przypadającą należność z reguły na rachunek bieżący powiatowej władzy administracji ogólnej, otwarty w kasie urzędu skarbowego, przez P. K. O. lub bezpośrednio w kasie urzędu skarbowego. W razie niemożności wpłacenia tych należności do wymienionej kasy, Komisja jest obowiązana wpłatę przyjąć i odprowadzić do właściwej kasy najpóźniej w dniu następnym (powszednim) po przyjęciu wpłaty.

#### 6. Dowody przychodowe.

Rachmistrz zapisuje wpływy do dziennika kasowego na podstawie:

- a) drugiego egzemplarza zapotrzebowania, o którym mowa w par. 2 ust. 2 cz. III.,

- b) dowodów wpłat,
- c) protokółów, o których mowa w par. 3 ustęp ostatni cz. III.,
- d) i innych pism.

Wszystkie dowody przychodowe zaopatruje rachmistrz numerem bieżącym wpisu do dziennika kasowego.

Rozchody zapisuje rachmistrz do dziennika kasowego na podstawie następujących dowodów, a mianowicie:

- a) stałe wynagrodzenia pracowników Komisji Skupu na podstawie wykazu uposażenia, wzór Nr 3,
- b) zarobki dniówkowe personelu pomocniczego na podstawie wykazów płac dniówkowych, wzór Nr 4,
- c) należności osobowe i inne drobne wydatki administracyjne (zwrot kosztów osobom, powołanym do świadczeń osobistych, kosztów podróży służbowych, wynagrodzenie biegłych) na podstawie wykazów różnych należności, wzór Nr 5, lub kwitów pieniężnych wzór Nr 9,
- d) zaliczki na podstawie pisemnych poleceń kierownika Komisji,
- e) niedobory na podstawie protokółów, o których mowa w par. 3 ustęp ostatni cz. III

Wszystkie dowody rozchodowe zaopatruje rachmistrz numerem bieżącym wpisu do dziennika kasowego.

Dowody rachunkowe i kasowe, służące za podstawę do wypłaty, muszą być zaopatrzone podpisami kierownika Komisji oraz rachmistrza, a nadto odciskiem urzędowej pieczęci. Umieszczenie podpisu przez kierownika Komisji jest równoznaczne z wydaniem przez niego polecenia zrealizowania podpisanego dowodu.

Wypłaty uskutecznia płatnik po potwierdzeniu odbioru przez uprawnionego odbiorcę w wykazie względnie kwicie, o których mowa w poprzednim paragrafie. Niepiśmienne osoby kwitują odbiór przez wyciśnięcie odcisku wielkiego palca w miejscu, przeznaczonym na pokwitowanie, przy czym fakt wypłaty stwierdza nadto podpisem osoba obecna przy wypłacie, nie wchodząca jednak w skład Komisji.

7.  
Dowody  
rozchodowe.

8.  
Wypłata  
w kasie Ko-  
misji Skupu.



**9.**  
**Przekazywa-**  
**nie sum**  
**potrąconych**  
**z wynagro-**  
**dzeń.**

Potrącone z wynagrodzeń pracowników Komisji Skupu wzgl. z wynagrodzeń wynajętych robotników należności Skarbu Państwa oraz instytucyj ubezpieczeniowych i inne, płatnik wpłaca do właściwej kasy urzędu skarbowego wzgl. na właściwe konto czekowe lub też przekazuje przekazem pocztowym pod właściwym adresem bezpośrednio po dokonaniu wypłat uprawnionym do odbioru. (Podatek dochodowy i inne należności Skarbu Państwa wpłaca się do kas urzędu skarbowego, składki na rzecz Funduszu Pracy i Ubezpieczalni Społecznej na konta czekowe tych instytucyj).

Dowody nadania wzgl. pokwitowania dokleja się do wykazów płacy (par. 7 pkt a), b) i c) cz. III.).

**10.**  
**Rachunki.**

Wydatki Komisji Skupu mają być uzasadnione z reguły oryginalnymi rachunkami osób lub firm. Rachunek winien zawierać:

- a) nazwę firmy wzgl. imię i nazwisko dostawcy oraz dokładny jego adres,
- b) datę wystawienia rachunku,
- c) nazwę Komisji Skupu, dla której wystawiono rachunek,
- d) ilość i rodzaj dostarczonego materiału oraz cenę jednostkową cyframi i ogólną sumę należności cyframi i słownie,
- e) imię i nazwisko osoby, upoważnionej do podjęcia należności względnie numer konta czekowego w P. K. O. dostawcy,
- f) potwierdzenie odbioru należności,
- g) stwierdzenie wpisu materiału do księgi magazynowej względnie inwentarzowej, lub stwierdzenie odbioru takiego materiału, który nie podlega wpisowi do jednej z tych ksiąg.

**11.**  
**Wydatki bez**  
**rachunku.**

W razie niemożności uzyskania oryginalnych rachunków dla usprawiedliwienia drobnych wydatków służyć może pisemne oświadczenie osoby, która uskuteczniła wydatek, o ile oświadczenie to zostanie zaakceptowane przez kierownika Komisji Skupu. Wydatki takie mają być szczegółowo wymienione i nie mogą przekraczać łącznie kwoty 10 zł przy każdym poszczególnym wyliczeniu.

Każdy rachunek oraz dowód wykonania świadczenia ma być sprawdzony przez rachmistrza pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Wykonanie sprawdzenia ma być stwierdzone podpisami rachmistrza i kierownika Komisji pod klauzulą „Rachunek (dowód wykonania świadczenia) sprawdzono i zatwierdzono na sumę zł ..... (słownie ..... ) gr .....“.

**12.**  
**Sprawdzanie**  
**rachunków**  
**i dowodów**  
**wykonania**  
**świadczenia.**

Zaliczki mogą być udzielane przez kierownika Komisji w wysokości przewidywanych wydatków na:

**13.**  
**Zaliczki.**

- a) zakup poza miejscem urzędowania Komisji Skarbu,
- b) koszty podróży służbowych.

Zaliczka ma być wypłacana przez płatnika nie wcześniej jak na 24 godziny przed rozpoczęciem podróży. Rozliczenie zaliczki ma nastąpić najpóźniej w ciągu 48 godzin po powrocie z podróży służbowej.

Ponadto kierownik Komisji Skupu może zarządzić wypłatę sobie lub innym pracownikom Komisji Skupu zaliczki na poczet przypadającego im wynagrodzenia w wysokości najwyżej 50% miesięcznego uposażenia .

Rachunki, dotyczące należności niepodpadających pod pojęcie bieżących należności administracyjnych i rzeczowych, należycie sprawdzone i zaopatrzone w podpisy kierownika Komisji i rachmistrza oraz odcisk urzędowej pieczęci, mają być przesyłane do zrealizowania do powiatowej władzy administracji ogólnej przynajmniej raz na tydzień za spisem, wzór Nr 13, który sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach. Drugi egzemplarz spisu pozostaje w Komisji.

**14.**  
**Odsyłanie**  
**rachunków**  
**do powiatowej**  
**władzy**  
**adm. ogólnej.**

Komisje Skupu prowadzą:

- a) dziennik kasowy wzór Nr 6.
- b) księgę zaliczek wzór Nr 7.

**15.**  
**Dzienniki**  
**i księgi.**

Dziennik i księga mają być prowadzone dokładnie i starannie. W razie omyłek cyfry i wyrazy mylnie napisane przekreśla się linią poziomą w ten sposób, aby sumę i słowa przekreślone można było odczytać, a u góry wpisuje się właściwy tekst. Dokonanie poprawki stwierdza podpisem rachmistrza. Wycieranie, skrobanie i wywabianie treści lub cyfr w dzienniku i księdze oraz w dowodach rachunkowych jest wzbronione. Dziennik i księgę zaliczek prowadzi się atramentem, dowody zaś rachunkowe i kasowe atramentem lub ołówkiem atramentowym.



Księga zaliczek musi być zalegalizowana przez powiatową władzę administracji ogólnej. Legalizacja polega na przesnurowaniu, ponumerowaniu stronice, wyszczególnieniu ilości stronice na ostatniej wewnętrznej stronie okładki, utrwaleniu końców sznurka pieczęcią lakową i zaopatrzeniu podpisem starosty lub wyznaczonego przez niego urzędnika.

**16.**  
**Dziennik**  
**kasowy.**

Dziennik kasowy prowadzi się w następujący sposób:

- a) na przychód zapisuje się kwoty, przekazane Komisji Skupu przez powiatową władzę administracji ogólnej tytułem zaliczek obrotowych, kwoty wpłacone do Komisji Skupu za odstąpione materiały, sumy uzyskane ze sprzedaży odpadków, nadwyżki kasowe, reszty niewydanej zaliczki, zwroty mylnie wypłaconych kwot itp.,
- b) na rozchód wpisuje się definitywnie wydatki własne Komisji Skupu, zwroty powiatowym władzom administracji ogólnej zaliczek obrotowych i kwot za sprzedane materiały, zaliczki do wyliczenia się, niedobory kasowe itp.,
- c) pozostałość kasową wyprowadza się z końcem każdego dnia. Pozostałość kasową z ostatniego dnia w miesiącu przenosi się jako pierwszą pozycję przychodu w następnym miesiącu do nowo założonego dziennika kasowego,
- d) wydatki na wypłatę wynagrodzenia personelu Komisji oraz pomocniczego personelu wynajętego, zapisuje się sumami brutto, przy czym potrącenia z wynagrodzeń mają być odprowadzone do właściwej kasy z chwilą dokonania wypłaty wynagrodzenia (par. 9, cz. III.).

**17.**  
**Księga**  
**zaliczek.**

W księdze zaliczek otwiera się osobne konto dla poszczególnych osób, którym udzielono zaliczki. Każde udzielenie zaliczki oraz wyliczenie się z niej ma być bezzwłocznie zapisane w wymienionej księdze. W razie uznania rachunku na sumę przewyższającą kwotę udzielonej zaliczki wypłacona dodatkowo kwota ma być wykazana w kolumnie 4. Wpłacona przez rachunkozdawcę kwota z tytułu niewykorzystanej zaliczki ma być zanotowana w kolumnie 8.

**18.**  
**Sprawozdaw-**  
**czość.**

W terminie do dnia 5-go miesiąca następnego po sprawozdawczym Komisja Skupu przesyła dziennik kasowy wraz z uporządkowanymi i zeszytymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi do powiatowej władzy administracji ogólnej.



## B. GOSPODARKA I RACHUNKOWOŚĆ MATERIAŁOWA.

Przedmiotem gospodarki materiałowej Komisji Skupu są:

- a) wszystkie materiały gromadzone przez Komisję Skupu zgodnie z „planem prac Komisji Skupu“ i ew. zarządzeniami władz administracji ogólnej,
- b) materiały pomocnicze, stanowiące własne wyposażenie Komisji Skupu (par. 14 — cz. II).

Materiały gromadzone przez Komisję Skupu oraz materiały własnego wyposażenia dzielą się na działy, a mianowicie:

- 1) dział I — żywność, zwierzęta rzeźne, pasza (karma),
- 2) dział II — materiały własnego wyposażenia.

W poszczególnych działach gromadzone materiały, w zależności od ich rodzajów rozбивają się na grupy, a mianowicie:

- dział I grupa 1 — artykuły żywnościowe,  
 „ I „ 2 — zwierzęta rzeźne,  
 „ I „ 3 — pasza (karma),  
 „ I „ 4 — opakowanie,  
 „ II „ 1 — sprzęt kwaterunkowy,  
 „ II „ 2 — środki przewozowe.

Przyjmowanie do magazynu Komisji Skupu materiałów następuje na podstawie nakazu przyjęcia (wzór 12), sporządzonego w 2 egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz nakazu przyjęcia zwraca magazyn rachmistrzowi, drugi egzemplarz zatrzymuje u siebie, po stwierdzeniu na obu egzemplarzach faktycznie przyjętej ilości i jakości odebranego materiału i po ich podpisaniu.

Na podstawie drugiego (potwierdzonego) egzemplarza nakazu przyjęcia wystawia rachmistrz „dowód wykonania świadczenia“.

Drugie egzemplarze nakazów przyjęcia dołączają się do odcinka „c“ „dowodu wykonania świadczenia“.

Przyjęte materiały należy, stosownie do ich właściwości, zabezpieczyć od ujemnego działania środowiska, jak pył, wilgoć i inne wpływy atmosferyczne, od szkodników zwierzęcych oraz od kradzieży, pożaru itp.

We wspólnym pomieszczeniu można przechowywać tylko takie materiały, które nie oddziałują na siebie ujemnie. Materiały łatwopalne należy przechowywać oddzielnie od innych materiałów i to osobno, w zależności od rodzaju i należyć je zabezpieczyć.

19.  
Przedmiot gospodarki materiałowej.

20.  
Podział materiałów na działy i grupy.

21.  
Przyjmowanie materiałów.

22.  
Magazynowanie materiałów.

Wszystkie obiekty muszą być wyposażone w sprzęt i środki przeciwpożarowe, przy których winny być umieszczone odpowiednie pouczenia o ich używaniu; ponadto na miejscach widocznych należy wywiesić pouczenia o stosowaniu ostrożności dla uniknięcia pożaru. Wszystkie obiekty (magazyny) muszą być zaopatrzone w odpowiednie zamknięcia; klucze od magazynów po godzinach pracy winny być przechowywane u zastępcy kierownika Komisji, który w myśl postanowień par. 7 pkt 2 cz. II jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo, całość i stan magazynów.

W zależności od warunków należy przewidzieć stałą (w dzień i w nocy) lub czasową (tylko w nocy) ochronę magazynów (stróże, dozorczy).

Szczególną uwagę należy zwrócić, zwłaszcza na terenach działań wojennych, na maskowanie, ze względu na możliwość ataków lotniczych.

**23.**  
**Dowody**  
**wydania ma-**  
**teriałów.**

Wydawanie i wysyłka materiałów odbywa się na skutek:

- 1) dyspozycji („planu prac Komisji Skupu“, zleceń doraźnych) powiatowych władz administracji ogólnej,
- 2) zleceń uprawnionych władz wojskowych,
- 3) zleceń kierownika Komisji Skupu w razie pobierania materiału na własny użytek Komisji.

Wydawanie materiałów następuje za potwierdzeniem odbioru.

Pokwitowania stanowią:

a) przy obrotach wewnątrz Komisji Skupu — zestawienia lub wykazy pobranych i zużytych materiałów na własne potrzeby (bez wzoru),

b) przy obrotach zewnętrznych (tj. przy odbiorze i wydaniu lub wysłaniu materiałów w/g planu „prac Komisji Skupu“ lub dyspozycji władz):

- 1) kwity materiałowe — wzór 10,
- 2) duplikaty listów przewozowych przy wysyłce materiałów koleją.

Podstawę do wydania materiału z magazynu stanowi „nakaz wydania“ (wzór 12), którym kierownik lub zastępca kierownika Komisji zleca magazynierowi wydanie materiału. „Nakaz wydania“ sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje u magazyniera, drugi zaś potwierdzony przez niego, stanowi dla organów Komisji Skupu podstawę do wystawienia kwitów materiałowych.

Potwierdzone przez magazyniera nakazy wydania dołącza się do drugich egzemplarzy kwitów materiałowych, pozostających w rachubie Komisji Skupu.

Kwity materiałowe wystawia się w 3 egzemplarzach, z których jeden stanowi dowód rachunkowy księgi materiałowej, drugi otrzymuje organ pobierający, a trzeci pozostaje w bloku (zeszycie). Kwity te potwierdza zarówno rachmistrz jak i pobierający.

W razie pobierania materiałów za zapłatą (np. przez formacje wojskowe) wpisuje się na kwicie materiałowym cenę i kwotę, jaką pobiera się za materiał. W takich przypadkach organ pobierający otrzymuje oprócz kwitu materiałowego pierwszy egzemplarz dowodu wpłaty.

W razie wysyłki materiałów kolejną duplikat listu przewozowego (stanowiący pokwitowanie wysyłki materiałów) dołącza się do egzemplarza kwitu materiałowego, zatrzymanego w rachubie, a wtórnik listu przewozowego dołącza się do egzemplarza kwitu materiałowego, przeznaczonego dla odbiorcy.

Materiały powinny być dostarczane w opakowaniu.

Wyjątkowo, jeśli zostanie stwierdzone, że ludność obowiązana do świadczenia nie posiada odpowiedniej ilości opakowania, Komisja Skupu może ze swoich zapasów wypożyczyć zarządowi gmin za pokwitowaniem odpowiednią ilość opakowania.

Zarząd gminy odpowiada materialnie za zwrot wypożyczonego opakowania.

Każdy zaksięgowany obrót materiałowy należy uzasadnić dowodem materiałowym.

Dowód materiałowy winien być podpisany przez zastępcę kierownika Komisji Skupu i przez rachmistrza oraz zaopatrzony numerem bieżącym wpisu do księgi materiałowej.

Dla uzasadnienia gospodarki materiałowej Komisji Skupu służą następujące dokumenty i dowody:

- 1) księga materiałowa — wzór 11,
- 2) rachunek kupiecki, jak w par. 10 — cz. III.
- 3) odcinek „c“ „dowodu wykonania świadczenia“ z nakazami przyjęcia, jak w par. 19 — część II. oraz par. 21 niniejszej części III,
- 4) wykazy pobranych materiałów na własne potrzeby Komisji Skupu.

24.  
Postępowanie z kwitami materiałowymi.

25.  
Opakowanie materiałów.

26.  
Ogólne zasady rachunkowości materiałowej.

27.  
Dowody rachunkowe.

- 5) kwit materiałowy — wzór 10, z nakazami wydania,
- 6) protokół zużycia lub zniszczenia (straty),
- 7) duplikaty i wtórniki listów przewozowych lub inne dokumenty transportowe jako załączniki do kwitów względnie dowodów wykonania świadczenia.

**28.  
Księga  
materiałowa.**

Księga materiałowa służy do rejestracji obrotów materiałami. Dzieli się ona na 2 działy, a mianowicie: dział I — obejmujący żywność, zwierzęta rzeźne, paszę (karmę), opakowanie, dział II — obejmujący materiały własnego wyposażenia. Dla każdej grupy poszczególnego działu należy zarezerwować odpowiednią ilość kartek.

W dziale materiałów własnego wyposażenia obrotów materiałami kancelaryjnymi (druki, przybory itp.) nie prowadzi się.

Księgi materiałowe prowadzi rachmistrz.

Księga materiałowa ma być zalegalizowana przez powiatową władzę administracji ogólnej — analogicznie jak księga zaliczek (par. 15 niniejszej części III.).

Magazynierzy składają codziennie raporty magazynów na podstawie nakazów przyjęcia i wydania.

Kierownik Komisji Skupu obowiązany jest badać ilościowy stan zapasów (materiałów) w magazynach sobie podległych na podstawie zamkniętych ksiąg materiałowych i raportów magazynowych w terminach dowolnie przez siebie wybranych względnie zarządzonych przez powiatową władzę administracji ogólnej.

Czynność przeprowadzenia rewizji w magazynie stwierdza kierownik Komisji w księdze materiałowej.

**29.  
Sprawozdaw-  
czość mate-  
rialowa.**

Księgi materiałowe wraz z dowodami pozostają w Komisji Skupu do dyspozycji powiatowych (wojewódzkich) władz administracji ogólnej w celach kontrolnych. Sprawa składania okresowych sprawozdań materiałowych zostanie uregulowana przez powiatowe władze administracji ogólnej.

**Straty — nadwyżki.**

**30.  
Szkody Skar-  
bu Państwa  
w materia-  
lach.**

W razie stwierdzenia szkody w majątku, znajdującym się w zarządzie Komisji Skupu, każda osoba, pozostająca w stosunku służbowym do Komisji Skupu, obowiązana jest zawiadomić o tym kierownika Komisji, który zarządza protokółarne ustalenie:

- 1) ilości i jakości brakującego lub uszkodzonego materiału,
- 2) przyczyny braku lub uszkodzenia,

- 3) z czyjej winy powstała szkoda i w jaki sposób Skarb Państwa może uzyskać jej pokrycie.

W przypadkach, w których szkoda nie zostanie dobrowolnie pokryta przez winnych, kierownik Komisji przedstawia protokoły do decyzji powiatowej władzy administracji ogólnej.

Pretensje Skarbu Państwa z tytułu szkód powstałych przez:

- 1) skutecznienie niewłaściwego lub niedozwolonego wydania materiałów,
- 2) nadpłatę osobom trzecim przy skutecznianiu zakupów materiałowych,
- 3) zawinione działanie lub zaniechanie, powodujące szkodę w majątku Skarbu Państwa,

powiatowe władze administracji ogólnej — w razie nieuiszczenia dobrowolnie przez zainteresowaną osobę należności Skarbu Państwa — przekazują na drogę postępowania sądowego.

Każda stwierdzona nadwyżka w materiale po przeprowadzeniu dochodzeń i po spisaniu odpowiedniego protokołu, podlega zapisaniu na przychód we właściwej księdze materiałowej.

**31.**  
**Postępowanie w przypadkach powstawania szkód.**

**32.**  
**Nadwyżki.**





## PRAWA PRACOWNIKÓW KOMISYJ SKUPU.

Pracownikom Komisji Skupu w wypadku odbywania podróży, wynikających z powierzonych czynności na zlecenie lub za wiedzą kierownika Komisji Skupu, zwraca się rzeczywiste i udowodnione koszty podróży.

Pracownikom Komisji Skupu powołanym na podstawie rozporządzenia o osobistych świadczeniach wojennych, przysługuje zwrot kosztów rzeczywistych przejazdów środkiem masowego przewozu z miejsca zamieszkania (pobytu) do miejsca Komisji Skupu i z powrotem, jeżeli odległość miejsca zamieszkania (pobytu) od miejsca Komisji Skupu wynosi więcej niż 10 km.

Za środek masowego przejazdu uważa się koleje, statki, tramwaje, autobusy, a poza tym każdy inny środek lokomocji, którym przejazd może odbywać co najmniej 4 osoby.

W razie użycia kolei jako środka przejazdu na miejsce Komisji Skupu należą się koszty przejazdu pociągiem osobowym klasą 3-cią, w razie zaś użycia statku, tramwaju, omnibusu itp. koszty przejazdu klasą najniższą.

Jeżeli użyto innego środka masowego przejazdu, do którego zalicza się pojazd konny lub mechaniczny, którym przejazd może odbywać co najmniej cztery osoby — powołanemu należy się proporcjonalny zwrot przypadających na niego kosztów przejazdu wedle taryfy, ustalonej przez powiatową władzę administracji ogólnej — a w braku taryfy zwrot kosztów przejazdu według normy, wskazanej przez zarząd gminy na terenie Komisji Skupu.

Zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca Komisji Skupu otrzymuje pracownik, powołany na skutek rozporządzenia o osobistych świadczeniach wojennych, w dniu pierwszej wypłaty wynagrodzenia, zaś zwrot kosztów przejazdu z powrotem (z miejsca Komisji Skupu do miejsca zamieszkania) w dniu ukończenia świadczenia.

Pracownicy powołani do świadczeń osobistych w Komisji Skupu, w razie choroby powstałej w czasie wykonywania świadczenia korzystają na koszt Skarbu Państwa z bezpłatnej pomocy lekarskiej, środków leczniczych i opatrunkowych, oraz leczenia szpitalnego i utrzymania.

Wymienieni pracownicy, którzy utracili zdolność zarobkową z powodu choroby lub kalectwa, nabytych w czasie i wskutek wykonywania tych świadczeń, będą uważani za inwalidów wojennych i służy im prawo

do zaopatrzenia inwalidzkiego w trybie i na zasadach, określonych w przepisach, normujących zaopatrzenie inwalidzkie osób, które doznały uszkodzenia zdrowia na skutek służby wojskowej.

Jeżeli pracownik Komisji Skupu, wykonywujący świadczenia osobiste, poniósł śmierć z powodu bezpośrednich działań wojennych w czasie wykonywania świadczenia osobistego, pozostała po nim rodzina ma prawo do zaopatrzenia w trybie i na zasadach, określonych w przepisach normujących zaopatrzenie inwalidzkie osób, które doznały uszkodzenia zdrowia lub okaleczenia na skutek służby wojskowej.

Kierownik i członkowie Komisji Skupu opłacani są miesięcznie z dołu, według dziennych stawek wynagrodzenia, ustalonych w wojewódzkim dzienniku urzędowym; należność oblicza się za faktyczną ilość przepracowanych dni.

W razie potrzeby można udzielić pracownikom zaliczki na poczet przypadającego im wynagrodzenia, przy czym wysokość udzielonej zaliczki nie może przekraczać 50% należności za faktyczną ilość przepracowanych dni.

Personel pomocniczy powołany do osobistych świadczeń, opłacany jest z dołu, w okresach tygodniowych, a przy świadczeniach trwających krócej, w dniu ukończenia świadczenia — również według dziennych stawek, podanych w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Wynagrodzenie pracowników, powołanych do osobistych świadczeń, obejmować będzie również należność za używanie w czasie wykonywania świadczeń własnych narzędzi, środków przewozowych oraz inwentarza pociągowego, a przy wykonywaniu świadczenia poza miejscem zamieszkania lub pobytu także koszt zakwaterowania według stawek określonych przez władze administracji ogólnej i ogłoszonych dla danego rodzaju pracy w wojewódzkich dziennikach urzędowych.

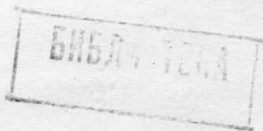
Jeżeli wojewódzki dziennik urzędowy nie ustali stawek wynagrodzenia dla jakiegóż z kategorii personelu, kierownicy Komisji Skupu ustalą wspomniane stawki w porozumieniu z władzami administracji ogólnej, biorąc za podstawę układ zbiorowy dla danego rodzaju pracy i przeciętne zarobki tego rodzaju pracowników w tej miejscowości przy innych robotach państwowych lub samorządowych bądź też opinie inspektorów pracy, związków zawodowych lub izb przemysłowo-handlowych.



69386

## SPIS WZORÓW.

1. Nakaz świadczenia (zarządzenie repartycji).
2. Zestawienie potrzeb.
3. Wykaz uposażenia.
4. Wykaz płac dniówkowych.
5. Wykaz różnych należności osobowych.
6. Dziennik kasowy.
7. Księga zaliczek.
8. Dowód wpłaty.
9. Kwit pieniężny.
10. Kwit materiałowy.
11. Księga materiałowa.
12. Nakaz przyjęcia — wydania.
13. Spis rachunków.



## Nakaz świadczenia — Zarządzenie repartycji<sup>1)</sup>

1) Na zasadzie postanowień rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 października 1934 r. o rzeczowych świadczeniach wojennych (Dz. U. Nr 95/34 poz. 859) ma Pan dostarczyć za zapłatą — mieszkańcy .....

mają dostarczyć za zapłatą — ma Pan przekazać za zapłatą w dzierżawę — użytkowanie niżej wyszczególnione nieruchomości, ruchomości, przedmioty, artykuły .....

L. p.	Wyszczególnienie przedmiotu świadczenia	Ilość	Wyznaczone (ny)		U W A G A
			organ odbierający miejsce dostawy	termin dostawy	
					W uwadze wpisywać przy nieruchomościach — czas na jaki ma być przedmiot oddany do dyspozycji — przy ruchomościach opakowanie itp.

....., dnia ..... 19..... r.

Pieczęć

.....  
Podpis

Osoby uchylające się od spełnienia obowiązku, wynikającego z niniejszego nakazu, będą karane grzywną, aresztem lub więzieniem do lat 10 (art. 99 — 100 wyżej wymienionego rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej) i niezależnie od powyższych kar może być orzeczona konfiskata tego, co jako przedmiot świadczeń wojennych miało być dostarczone.

Wzór 1.

Format 210 X 297 mm.

**Potwierdzenie odbioru**

**Nakaz świadczenia<sup>1)</sup>**

**Zarządzenie repartycji<sup>1)</sup>**

Seria ..... Nr .....

Otrzymałem dnia ..... godzina .....

.....  
Podpis

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.



Podłużna pieczęć Komisji Skupu

## Zestawienie potrzeb

za czas od 1 października do 10 października 1938 r.

### I. Zapotrzebowanie pieniężne.

Określenie i wyszczególnienie potrzeby	Kwota zapotrzebo- wana zł gr	Uzasadnienie	Przyznana kwota przez powiatową władzę admini- stracji ogólnej zł gr	Decyzja powiatowej władzy administracji ogólnej, podpis starosty i pieczęć
1	2	3	4	5
<u>Wydatki osobowe</u>				
uposażenie członków Ko- misji Skupu za wrzesień b. r. . . . .	850.—	1 à 400 zł miesięcznie 1 à 250 „ „ 1 à 200 „ „	850.—	
płace robotników od 1.X. do 7.X, b. r. . . . .	1.498.—	42 pracowników à 5 zł dziennie	1.498.—	
koszty podróży . . . . .	200.—	należne koszty 80 zł przewidywane koszty 120 zł	200.—	
wynagrodzenie rzeczoznaw- ców i personelu pomocni- czego za wrzesień . . . . .	950.—	2 à 300 zł 1 à 200 „ 1 à 150 „	950.—	
<u>Wydatki rzeczowe</u>				
na przemiał żyta . . . . .	10.500.—	700 ton żyta à 1.50 zł od 100 kg przemielonego zboża	10.500.—	
Do przeniesienia .	13.998.—		13.998.—	

## II. Potrzeby materiałowe.

Nazwa i ilość potrzebnego materiału (sprzętu)	Wysokość potrzebnej kwoty		Uzasadnienie	Przyznana kwota przez powiatową władzę administracji ogólnej		Decyzja powiatowej władzy administracji ogólnej, podpis starosty i pieczęć
	zł	gr		zł	gr	
1	2		3	4		5
Z przeniesienia . . . . .	13.998.—			13.998.—		
2 wagi dziesiętne . . . . .	200.—		brak wag w magazynach	— —		pobrać w drodze świadczeń rzeczowych z obwodu skupu
1 waga pomostowa . . . . .	1.000.—					
1 prasa ręczna do prasowania siana . . . . .	500.—		brak prasy	— —		zostanie przydzielona
druki do gospodarki pieniężnej . . . . .	10.—			— —		dtto
10.000 sztuk worków konopnych . . . . .	40.000.—		niezbędne do wysyłki mąki	— —		dtto
na remont budynku Komisji Skupu . . . . .	1.000.—		dachy przeciekają — remont pieców — dostosowanie ubikacji do potrzeb Komisji Skupu	— —		Należy wypłacić kwotę 15.048 złotych — słownie piętnaście tysięcy czterdzieści osiem złotych na wymienione wyżej przedmioty — do wyliczenia, 28.IX.1938 r.
10 łopat do konserwowania zboża . . . . .	50.—		z powodu zużycia starych zachodzi potrzeba zakupu nowych	1.000.—		Starosta N  pieczęć okrągła  Wystawiono asygnatę dnia 28.IX.1938 r.  Seria ..... Nr .....  Podpis wystawiającego asygnatę.
Ogółem . . . . .	56.758.—			15.048.—		

Jabłonna , dnia 20 września 1938 r.

*Zakrzewski*

Podpis rachmistrza

*Włodek*

Podpis kierownika Komisji Skupu

Zestawienie potrzeb sporządza się w 2 egzemplarzach i wysyła do powiatowej władzy administracji ogólnej w terminach 10-dniowych. Jeden egzemplarz zestawienia potrzeb zaopatrzonej w decyzję starosty zwraca powiatowa władza administracji ogólnej Komisji Skupu celem podjęcia asygnaty i pieniędzy. Wymieniony egzemplarz zestawienia potrzeb stanowi dla Komisji Skupu stwierdzenie, które potrzeby i w jakich rozmiarach zostały uwzględnione, ponadto stanowi on dokument rachunkowy do pozyceji przychodu dziennika kasowego.

# W Y K A Z

## RÓŻNYCH NALEŻNOŚCI OSOBOWYCH

L. p.	Nazwisko i imię	Określenie rodzaju należności	Czas trwania		Ilość dni	Należność		Potwierdzenie odbioru
			od	do		Jednostkowa zł gr	Razem zł gr	
			4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	A. .... Jan	Zwrot kosztów przejazdu koleją z Warszawy do Legionowa III kl. poc. osobowym.	—	—	—	—	3.—	(-) A. ....
2	B. .... Kazimierz	Zwrot kosztów podróży do Zegorza i z powrotem.	2. X.	5. X.	4	3.—	12.—	(-) B. ....
3	C. .... Maciej (biegły)	Wynagrodzenie za udział w odbiorze partii zboża.	—	—	—	—	10.—	(-) C. ....
	<i>i t. d. i t. d.</i>							
<i>Do przeniesienia . . .</i>							25.—	



## SPIS RACHUNKÓW

podlegających zrealizowaniu przez powiatową władzę administracji ogólnej.

L. p.	Imiona i nazwiska (firma) adres wystawcy rachunku	Data wystawie- nia rachunku	Kwota, na którą rachunek sprawdzono	U w a g a
1	N. N. rolnik gminy ..... dowód wykonania świadczenia . . . . .	1.X.1938	298.30	
2	Gmina ..... dowód wykona- nia świadczenia . . . . .	3.X.1938	1.038.48	
3	N. N. właściciel folwarku ..... dowód wykonania świadczenia . . .	5.X.1938	545.23	
Razem . . . . .			1.882.01	

słownie: jeden tysiąc osiemset osiemdziesiąt dwa złotych 01 groszy

Jabłonna, dnia 6 października 1938 r.

N. N.

Rachmistrz

N. N.

Kierownik Komisji Skupu

Pouczenie na odwrotnej stronie.



POUCZENIE: Spis rachunków według niniejszego wzoru służy do ujmowania rachunków, które Komisja Skupu odstępuje powiatowej władzy administracji ogólnej do zrealizowania, a więc wszelkie rachunki dotyczące należności nie podpadających pod pojęcie bieżących należności administracyjnych i rzeczowych, w szczególności dowody wykonania świadczeń (odcinki „b“).

Spis rachunków sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz wraz z zeszytami rachunkami (dowodami wykonania świadczeń) odsyła się do powiatowej władzy administracji ogólnej, drugi zaś egzemplarz pozostaje w Komisji Skupu.

Przesyłanie rachunków powiatowej władzy administracji ogólnej do zrealizowania ma się odbywać przynajmniej raz na tydzień.

Lp. Nr	Adres wystawcy rachunku	Data wystawienia rachunku	Lp. Nr rachunku
1	K. W. Kowalski	1.7.1938	10/282/01
2	J. Kowalski	1.7.1938	
3	W. Kowalski	1.7.1938	

## KWIT MATERIAŁOWY Nr 163.

Materiał działu I grupy I.Pobrano z magazynów Komisji Skupu Nr 3 pow. Warszawa.

WYSZCZEGÓLNIENIE	Jednostka miary	I l o ś ć		U W A G I
		Zapotrzebowano	Wydano	
<i>mąka chlebowa 82<sup>0</sup>/<sub>0</sub> . . . . .</i>	<i>tony</i>		10	
<i>pęczak . . . . .</i>	<i>„</i>		20	
<i>fasola . . . . .</i>	<i>„</i>		12	
<i>ziemniaki . . . . .</i>	<i>„</i>		50	
<i>buraki . . . . .</i>	<i>„</i>		12	
<i>ślonina . . . . .</i>	<i>kg</i>		500	
<i>mąka do przypraw . . . . .</i>	<i>„</i>		800	
<i>sól kuchenna . . . . .</i>	<i>tony</i>		17	
<i>worki nowe . . . . .</i>	<i>sztuk</i>		1200	<i>jako opakowanie wymienionych artykułów</i>
<i>skrzynie używane . . . . .</i>	<i>„</i>		500	<i>jako opakowanie śloniny</i>

Materiał powyższy pobrano dnia 15 października 19 38 r.

N. N.

(Podpis organu pobierającego)

N. N.

(Podpis organu wydającego)

Niewypełnione rubryki skreśla organ wydający.

**POUCZENIE:** Kwity materiałowe wystawia się w 3 egzemplarzach, z których jeden stanowi dowód rachunkowy księgi materiałowej, drugi otrzymuje pobierający a trzeci pozostaje w bloku. Kwity potwierdza zarówno rachmistrz jak i pobierający.

W razie pobierania materiałów za zapłatą wpisuje się na kwicie materiałowym „uwadze“ cenę jednostkową oraz ogólną kwotę, jaką pobiera się za materiał.

Kwity mają być wypisywane dokładnie i starannie. Wycieranie, skrobanie i wywabianie cyfr lub treści w kwitach jest wzbronione.

# KWIT MATERIAŁOWY Nr 103

Materiał dostaje: V. Kowalski  
 Pobrano z magazynów: Kuchnia Zakładu Nr 2 pod. II w. st. 11.03.1950

Lp. poz.	Wyszczególnienie	Jednostka	Ilość
1			
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			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

KOMISJA SKUPU Nr 3

pow. Warszawa

Podłużna pieczętka Komisji Skupu

Jabłonna,

dnia 6. X.

1938 r.

## Nakaz przyjęcia—wydania

Magazyn Nr 2 przyjmie — wyda niżej wyszczególnione materiały:

WYSZCZEGÓLNIENIE	Jednostka miary	I L O Ś Ć		U w a g i
		do przyjęcia — wydania	faktycznie przyjęta — wydana	
1	2	3	4	5
żyto	kg	5.000	5.000	
owies	"	1.000	980	

N. N.

Podpis zlecającego przyjęcie  
względnie wydanie materiału

N. N.

Podpis magazyniera

Nakaz przyjęcia lub wydania sporządza się w 2 egzemplarzach. W zależności od tego, czy materiał ma być przyjęty lub wydany, skreśla się wyrazy „przyjęcia“ lub „wydania“ oraz „przyjmie“ lub „wyda“.

Nakaz przyjęcia lub wydania wypełnia rachmistrz, przy czym w rubryce 3 podaje ilości, jakie mają być przyjęte lub wydane. Rubrykę 4-tą wypełnia magazynier na podstawie faktycznego przyjęcia lub wydania materiału, zatrzymując u siebie jeden egzemplarz nakazu przyjęcia lub wydania. Drugi egzemplarz potwierdzony przez siebie odsyła bezzwłocznie rachmistrzowi.

Lp. Nr	Nazwa materiału	Ilość	Wartość	Wyszczególnienie



**POUCZENIE:** Księga materiałowa służy do rejestracji obrotów materiałami. Na każdy dział (grupę) należy przeznaczyć w księdze materiałowej osobne kartki; można też prowadzić oddzielne księgi dla niektórych działów materiałów, obejmujących większe ilości przedmiotów lub wykazujących większe obroty.

W końcu miesiąca wyprowadza się ogólne sumy przychodów i rozchodów wszystkich materiałów oraz ich pozostałość, którą przenosi się na miesiąc następny.

Księgi materiałowe prowadzi rachmistrz. Księgi materiałowe winny być prowadzone dokładnie i starannie. W razie omyłek cyfry i wyrazy mylnie zapisane przekreśla się linią poziomą tak, aby słowa lub cyfry przekreślone można było odczytać, a u góry wpisuje się właściwy tekst. Dokonanie poprawki stwierdza podpisem rachmistrz. Wycieranie, skrobanie i wywabianie treści lub cyfr w księdze materiałowej jest wzbronione.

Księga materiałowa musi być zalegalizowana przez powiatowe władzę administracji ogólnej. Legalizacja polega na przesznurowaniu, ponumerowaniu stron, wyszczególnieniu ilości stron na ostatniej wewnętrznej stronie okładki, utrwaleniu końców sznurka pieczęcią lakową i zaopatrzeniu podpisem starosty lub wyznaczonego przez niego urzędnika.

Podłużna pieczęć Komisji Skupu

# KSIĘGA MATERIAŁOWA

założona dnia 1 maja 1938 r.

zakończona dnia .....

N. N.

Rachmistrz

N. N.

Kierownik Komisji Skupu

Pouczenie na ostatniej stronie!

Nr bieżący wpisu i dowodu	Data	T R E Ś Ć	Mąka chlebowa 82 <sup>o</sup> / <sub>o</sub>		ziemniaki		buraki		marchew		kapusta kiszona		ślonina		mąka pszenna		sól		kasza jęczmienna		kasza gryczana		peczak		groch		fasola		cebula suszona	
			Przychód	Rozchód	Przychód	Rozchód	Przychód	Rozchód	Przychód	Rozchód	Przychód	Rozchód	Przychód	Rozchód	Przychód	Rozchód	Przychód	Rozchód	Przychód	Rozchód	Przychód	Rozchód	Przychód	Rozchód	Przychód	Rozchód	Przychód	Rozchód	Przychód	Rozchód
			kwintale		kwintale		kwintale		kwintale		kwintale		kwintale		kwintale		kwintale		kwintale		kwintale		kwintale		kwintale		kwintale		kwintale	
		Z przeniesienia . . . . .	2345	—	2624	—	128	—	200	—	303	—	128	—	3750	—	8350	—	4400	—	4900	—	1070	—	1830	—	1720	—	85	—
1	1. X. 1938.	Gmina N.... dostawiła w-g nakazu . .	290	—	100	—			25	—			25	—			15	—	15	—			15	—						
2	5. X. 1938.	Odestano do składnicy mat. int. w Warszawie . . . . .	—	2500	—	2700	—	128	—	225	—	303	—	150	—	3750	—	8350	—	4400	—	4900	—	1070	—	1830	—	1720	—	85
		Razem . . . . .	2635	2500	2724	2700	128	128	225	225	303	303	153	150	3750	3750	8350	8350	4415	4400	4915	4900	1070	1070	1845	1830	1720	1720	85	85
		Od tego rozchody . . . . .	2500	—	2700	—	128	—	225	—	303	—	150	—	3750	—	8350	—	4400	—	4900	—	1070	—	1830	—	1720	—	85	—
		Stan z końcem października . . . .	135	—	24	—	—	—	—	—	—	—	3	—	—	—	—	—	15	—	15	—	—	—	15	—	—	—	—	—

**POUCZENIE:** Księga zaliczek ma być prowadzona dokładnie i starannie. W razie omyłek cyfry i wyrazy mylnie zapisane przekreśla się linią poziomą w ten sposób, aby sumę i słowa przekreślone można było odczytać, a u góry wpisuje się właściwy tekst. Dokonanie poprawki stwierdza podpisem rachmistrz. Wycieranie, skrobanie i wywabianie treści lub cyfr w księdze jest wzbronione. Księgę zaliczek prowadzi się atramentem.

W księdze zaliczek otwiera się osobne konto dla poszczególnych osób, którym udzielono zaliczki. Każde udzielenie zaliczki oraz wyliczenie się z niej ma być bezzwłocznie zapisane w wymienionej księdze. W przypadku uznania rachunku na sumę przewyższającą kwotę udzielonej zaliczki wypłacona dodatkowa kwota ma być wykazana w kolumnie 4. Wpłacona przez rachunkodawcę kwota z tytułu niewykorzystanej zaliczki ma być zanotowana w kolumnie 8.

Księga zaliczek musi być zalegalizowana przez powiatową władzę administracji ogólnej. Legalizacja polega na przesnurowaniu, ponumerowaniu stron, wyszczególnieniu ilości stron na ostatniej wewnętrznej stronie okładki, utrwaleniu końców sznurka pieczęcią lakową i zaopatrzeniu podpisem starosty lub wyznaczonego przez niego urzędnika.

KOMISJA SKUPU Nr 3

pow. Warszawa

Podłużna pieczęć Komisji Skupu

## KSIĘGA ZALICZEK

księga niniejsza zawiera stron 100 słownie sto  
rozpoczęto dnia 1 lutego 1938 r., zakończono dnia .....

N. N.

Rachmistrz

N. N.

Kierownik Komisji Skupu

Pouczenie na ostatniej stronie.

Nr kolejny	Data wypłaty i pozycja dzien- nika kasowego <sup>o</sup>	P R Z E D M I O T	Suma zaliczki		Rachunek sprawdzono i uznano			Z pobranej zaliczki zwrócono			Suma pozostała do wyliczenia		U W A G I
			zł	gr	zarządzeniem (data i Nr)	na sumę		dnia i pozycja dziennika kasowego	na sumę		zł	gr	
						zł	gr		zł	gr			
1	2	3	4		5	6		7	8		9		10
1	7.X.1938 r. 12	Zaliczka na poczet kosztów podróży do Warszawy . . .	30	—	15. X. 1938 r.	25	—	15. X. 1938 r. 18	5	—	—	—	
2	25. X. 1938 r. 20	Zaliczka na poczet przypadającego wynagrodzenia na listo- pad b. r. . . . .	100	—	—	—	—	1. XI. 1938 r. 5	100	—	—	—	
3	30. X. 1938 r. 25	Zaliczka na zakup materiałów kancelaryjnych . . . .	200	—	5. XI. 1938 r.	180	—	—	—	—	—	20	—



## WYKAZ UPOSAŻENIA

za miesiąc październik 19 r.

**Pouczenie:** Wykaz uposażenia ma być prowadzony dokładnie i starannie. Wycieranie, skrobanie i wywabianie treści lub cyfr w wykazie jest wzbronione. Do dziennika kasowego zapisuje się na rozchód sumę wynagrodzeń brutto, zaś potrącone z wynagrodzeń kwoty mają być bezzwłocznie odprowadzone do właściwej kasy urzędu skarbowego względnie wpłacone na właściwe konto czekowe lub przekazane przekazem pocztowym pod właściwym adresem instytucji. Dowody nadania względnie pokwitowania winny być wklejone do niniejszego wykazu uposażenia.





## WYKAZ PŁAC DNIÓWKOWYCH

za czas od dnia 1 października 19 38 r. do dnia 7 października 19 38 r.

**POUCZENIE:** Wykaz płac dniówkowych ma być prowadzony dokładnie i starannie. Wycieranie, skrobanie i wywabianie treści lub cyfr jest wzbronione. Do dziennika kasowego zapisuje się na rozchód sumę wynagrodzenia brutto, zaś potrącone z wynagrodzenia kwoty mają być niezwłocznie odprowadzone do właściwej kasy urzędu skarbowego względnie wpłacone na właściwe konto czekowe lub przekazane przekazem pocztowym pod właściwym adresem instytucji. Dowody nadania względnie pokwitowania winny być wklejone do niniejszego wykazu płac dniówkowych. Odbierający należność kwituje odbiór własnoręcznym podpisem, niepiśmienni kwitują odbiór przez wyciśnięcie odcisku dużego palca prawej ręki.

L.p.	NAZWISKO I IMIĘ	Rodzaj zatrudnienia	Zaliczona ilość przepracowanych godzin lub dziennych stawek w dniu							Razem		Stawka		Należność		P o t r ą c o n o						Suma do wypłaty		Potwierdzenie odbioru					
			1.X	2.X	3.X	4.X	5.X	6.X	7.X	dni	godzin	dziennie	za godzinę	Ubezpiec. Społ.		Podatek doch.		Fundusz Pracy		Podatek specjalny		Razem potrącenia			zł	gr			
														zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr				zł	gr	
1	2	3	4							5	6	7		8		9		10		11		12		13		14			
1	P . . . . . Czesław	magazynier	1	1	1	1	1	1	1	7	—	5	—	35	—	1	79	—	53	—	35	1	90	4	57	30	43	(—) P	
2	K . . . . . Jan	„	8g	8g	8g	8g	8g	6g	—	—	46	—	75	34	50	1	79	—	53	—	35	1	90	4	57	29	93	(—) K	
3	B . . . . . Marian	robotnik	8g	8g	8g	8g	8g	6g	—	—	46	—	50	23	—	1	17	—	—	—	23	—	—	1	40	21	60	(—) B	
4	R . . . . . Bronisław	„	—	8g	8g	8g	8g	8g	6g	—	46	—	50	23	—	1	17	—	—	—	23	—	—	1	40	21	60	(—) R	
5	K . . . . . Wacław	stróż	1	1	1	1	1	1	1	7	—	5	—	35	—	1	79	—	53	—	35	1	90	4	57	30	43	(—) K	
													Razem . . .		150	50	7	71	1	59	1	51	5	70	16	51	133	99	
													Słownie: sto pięćdziesiąt złotych 50 groszy.																
													Jabłonna, dnia 7 października 1938 r.																
													Rachmistrz																
													Kierownik Komisji Skupu																
													N.																
													Wyplacie m płacę w kwocie sto trzydzieści trzy złotych 99 groszy																
													w dniu 7 października 1938 r. i przekazalem kwotę szesnaście złotych																
													51 groszy według przyległych powitowań.																
													Płatnik																
													N.																

**POUCZENIE:** Dziennik kasowy ma być prowadzony dokładnie i starannie. W razie omyłek cyfry i wyrazy mylnie zapisane przekreśla się linią poziomą w ten sposób, aby sumę i słowa przekreślone można było odczytać, a u góry wpisuje się właściwy tekst. Dokonanie poprawki stwierdza podpisem rachmistrz. Wycieranie, skrobanie i wywabianie treści lub cyfr w dzienniku jest wzbronione. Dziennik kasowy prowadzi się atramentem.

Dziennik kasowy prowadzi się w następujący sposób:

- a) na przychód zapisuje się kwoty, przekazane Komisji Skupu przez powiatową władzę administracji ogólnej tytułem zaliczek obrotowych, kwoty wpłacone do Komisji Skupu za odstąpione materiały, sumy uzyskane ze sprzedaży odpadków, reszty niewydanej zaliczki, zwroty mylnie wypłaconych kwot itp.;
- b) na rozchód wpisuje się definitywne wydatki własne Komisji Skupu, zwroty powiatowym władzom administracji ogólnej zaliczek obrotowych i kwot za sprzedane materiały, zaliczki do wyliczenia się, niedobory kasowe;
- c) pozostałość kasową wyprowadza się z końcem każdego dnia. Pozostałość kasową z ostatniego dnia w miesiącu przenosi się jako pierwszą pozycję przychodu w następnym miesiącu do nowo założonego dziennika kasowego;
- d) wydatki na wypłatę wynagrodzenia personelu Komisji oraz pomocniczego personelu wynajętego, zapisuje się sumami brutto, przy czym potrącenia z wynagrodzeń mają być odprowadzone do właściwej kasy z chwilą dokonania wypłaty wynagrodzenia.

W terminie do dnia 5-go miesiąca następnego po sprawozdawczym odsyła się dziennik kasowy wraz z zeszytami i uporządkowanymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi do powiatowej władzy administracji ogólnej.

KOMISJA SKUPU Nr 3

POW. WARSZAWA

Pieczętka podłużna Komisji Skupu

## DZIENNIK KASOWY

Dziennik niniejszy zawiera stron 4 słownie cztery strony

rozpoczęty dnia

1 października 1938 r. zakończony dnia 31 października 1938 r.

N. N.

Rachmistrz

N. N.

Kierownik Komisji Skupu

Pouczenie na ostatniej stronie.

Wzór 6.

Format 210 × 297 mm.





# DOWÓD WPŁATY

na zł 250 gr .....

Słownie zł dwieście pięćdziesiąt

tytułem należności za sprzedane odpadki w ilości 250 kwintali

wpłaca Jan Zabudowski

do kasy Komisji Skupu Nr 3 pow. Warszawa

Jabłonna, dnia 15 października 19 38 r.

N.  
(podpis otrzymującego pieniądze)

Pouczenie na odwrotnej stronie.

Wzór 8.

Format 210 × 148 mm.

N.  
(podpis wpłacającego)



## POUCZENIE.

Dowód wpłaty wystawia się w 2 egzemplarzach. z których jeden otrzymuje osoba wpłacająca, a drugi stanowi dowód przychodowy dziennika kasowego. Dowód wpłaty podpisuje zarówno rachmistrz jak i osoba wpłacająca.

Dowody wpłaty mają być wypisywane dokładnie i starannie. Wycieranie, skrobanie i wywabianie cyfr lub treści w dowodach wpłaty jest wzbronione.

# K W I T

na zł 200 gr

Słownie dwieście złotych

które tytułem wynagrodzenia za miesiąc wrzesień 1938 r.

Wypłacono Zakrzewskiemu Józefowi, rzeczoznawcy

z kasy Komisji Skupu Nr 3 pow. Warszawa

co niniejszym stwierdza swym podpisem

Jabłonna, dnia 3 października 1938 r.

N.  
(podpis otrzymującego pieniądze)

N.  
(podpis wypłacającego)