

**PRZEPISY RACHUNKOWO - KASOWE**

dla Kasy Urzędu Emigracyjnego, wydane przez Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu i Najwyższą Izłą Kontroli Państwowej.

**§ 1.**

Urząd Emigracyjny pobiera od koncesjonowanych w Polsce towarzystw okrętowych diety oraz koszty przejazdów dla delegatów Urzędu Emigracyjnego, ustanowione art. 47 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 11.X. 1927 r. o emigracji (Dz. U. R. P. Nr. 89, poz. 799) i uskutecznia z nich wydatki, tudzież przyjmuje i doręcza, w myśl postanowień art. 10 p. o) tegoż rozporządzenia, reemigrantom lub innym osobom, do odbioru uprawnionym, spadki, renty i odszkodowania, przesyłane do kraju, z uwzględnieniem postanowień przepisów specjalnych o opodatkowaniu spadków i darowizn.

**§ 2.**

Urząd Emigracyjny dokonywa obrotów na rachunkach otwartych w P. K. O. i w Banku Pol-sim.

**§ 3.**

W kasie własnej Urząd Emigracyjny może przechowywać gotówkę tylko w ilości niezbędnej na najbliższe wypłaty.

Wysokość maksymalnego zapasu gotówki w kasie Urzędu i na kontach bankowych określi Urząd Emigracyjny w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu. Nadwyżkę ponad ustalony maksymalny zapas Urząd Emigracyjny przelewa do Centralnej Kasy Państwowej na rachunek bieżący Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej.

**§ 4.**

Gotowiznę przechowuje się w kasie opancerzonej o 2 odmiennych zamkach i w miejscu, zabezpieczonym od pożaru, włamania i kradzieży.

Klucze od tych zamków przechowują: od jednego zamka urzędnik, prowadzący kasę, od drugiego — urzędnik, upoważniony przez Dyrektora Urzędu Emigracyjnego.

Klucze od zamka nie mogą być zamieniane i osoba, posiadająca klucz od jednego zamka, nie może wejść nigdy w posiadanie klucza od zamka drugiego.

Czeki oraz papiery wartościowe należy przechowywać w kasie opancerzonej, względnie w depozycie w Centralnej Kasie Państwowej.

**§ 5.**

Kasjer przyjmuje i wypłaca pieniądze na podstawie asygnacji kasowych przychodowych i rozchodowych, podpisanych przez Dyrektora Urzędu Emigracyjnego oraz urzędnika, prowadzącego rachunkowość, względnie przez osoby ich zastępujące.

**§ 6.**

Przyjmowanie i wydawanie walut obcych dokonywa się w sposób analogiczny, jak przy obrotach gotówkowych w walucie polskiej, z przerechowaniem na złote według kursu giełdowego z dnia, poprzedzającego wpłatę lub wypłatę.

**§ 7.**

Przy wypłatach kasjer stwierdza tożsamość osoby, na której imię jest wypisana asygnacja, i uskutecznia wypłatę po złożeniu przez interesanta na asygnacji swego podpisu, stwierdzającego odbiór gotówki.

**§ 8.**

Kasjer prowadzi podręczną księgę kasową z podziałem na rubryki dla poszczególnych walut. Każdego dnia po zakończeniu operacji kasowych kasjer sumuje dzienne obroty i ustala saldo kasy na dzień następny.

Z końcem każdego miesiąca księgę kasową należy zamknąć, a wyprowadzone saldo przenieść na następny miesiąc, jako stan początkowy.

**§ 9.**

Asygnacje wystawia się z oznaczeniem daty, z wymienieniem Towarzystwa Okrętowego, urzędu lub osoby wypłacającej lub otrzymującej gotówkę z wyszczególnieniem tytułu wypłaty lub wpływu, oraz z podaniem rachunków przeciwnych. Asygnacje kasowe winny być wypisywane wyłącznie na obroty gotówkowe. Asygnacje kasowe mają kolejną numerację, osobno przychodowe, osobno rozchodowe, przyczem kolory asygnacji przychodowych i rozchodowych winny być odmienne. Polecenia memoriałowe mają również swoją kolejną numerację.

Czeki bankowe i zlecenia wypłaty z rachunków bankowych są podpisywane przez Dyrektora Urzędu Emigracyjnego, oraz urzędnika, prowadzącego rachunkowość, względnie przez osoby ich zastępujące.

**§ 10.**

Dyrektor Urzędu Emigracyjnego winien osobiście, względnie przez zastępującego go urzędnika, przeprowadzać co najmniej raz na miesiąc rewizję kasy i o wyniku tej rewizji zaznaczać w księdze kasowej.

Stwierdzoną nadwyżkę należy zapisać na przychód, niedobór zaś winien być wpłacony do kasy przez urzędnika, prowadzącego kasę.

**§ 11.**

Urząd Emigracyjny prowadzi rachunkowość według zasad buchalterji podwójnej (systemem amerykańskim).

**§ 12.**

Urząd Emigracyjny prowadzi następujące księgi:

- zasadnicze: dziennik — główną,
- pomocnicze: Księgę T-w Okrętowych,
- Księgę Opiekunów Okrętowych,
- Księgę walut obcych.

**§ 13.**

Księgi powinny być oprawione i ponumerowane, a dziennik — główna powinna być nadto poświadczona przez Dyrektora Urzędu Emigracyjnego.

Zapisy do ksiąg winny być uskutecznione bieżąco, bez zaległości.

Za podstawę do księgowania służą asygnacje kasowe i polecenia memoriałowe.

**§ 14.**

W księgach rachunkowych nie wolno zostawiać miejsc próżnych, wszelkie poprawki winny być omówione i uskutecznione zapomocą czerwonego atramentu.

**§ 15.**

Księgi rachunkowe winny być przechowywane w miejscach odpowiednich, zabezpieczonych od zniszczenia, asygnacje oraz dokumenty pod zamknięciem.

Asygnacje kasowe i polecenia memoriałowe wraz z dokumentami winny być ułożone w kolejnym porządku do zapisów.

**§ 16.**

W księdze dziennik - główna należy prowadzić następujące rachunki:

- 1) R-k Bilansu otwarcia,
- 2) R-k Kasy (oddzielnie dla waluty złotej i walut obcych),
- 3) R-k P. K. O. dla waluty złotej,
- 4) R-k Banku Polskiego dla walut obcych,
- 5) R-k T-w Okrętowych,
- 6) R-k Opiekunów Okrętowych,
- 7) R-k Spadków, rent i odszkodowań,
- 8) R-k Wpływów,
- 9) R-k Wydatków,
- 10) R-k Urzędu Emigracyjnego,
- 11) R-k Funduszu opiekunów okrętowych,
- 12) R-k Różnicy kursów walut obcych,
- 13) R-k Zysków i Strat,
- 14) R-k Bilansu zamknięcia.

Niezależnie od powyższych rachunków, w razie potrzeby, mogą być prowadzone również inne rachunki.

## § 17.

Do rachunku dziennika - głównej „T-w Okrętowych”, „Opiekunów Okrętowych” oraz „Walut obcych” należy prowadzić księgi pomocnicze, w których uwidocznią się wszystkie obroty na tych kontaktach.

## § 18.

R-k kasy obciąża się pobieranymi wpłatami, natomiast uznaje się uskutecznionymi wypłatami.

## § 19.

R-ki P. K. O. i Banku Polskiego służą do zapisów wszelkich operacji, dokonywanych na tych rachunkach.

## § 20.

R-k „Towarzystw Okrętowych” obciąża się kosztami podróży opiekunów okrętowych, natomiast uznaje się uskutecznionymi wpłatami na pokrycie tych kosztów.

## § 21.

R-k „Opiekunów Okrętowych” obciąża się wypłaconymi zaliczkami na koszty podróży, natomiast uznaje się przypadającymi należnościami za odbyte podróże.

## § 22.

R-k „Spadków, rent i odszkodowań” obciąża się doręczonymi kwotami z tego tytułu osobom uprawnionym oraz ewentualnymi opłatami skarbowymi, natomiast uznaje się otrzymaniami z tegoż tytułu wpłatami.

## § 23.

R-k „Wpływów” uznaje się przypadającymi od Towarzystw Okrętowych należnościami z tytułu kosztów podróży opiekunów okrętowych. Rachunek ten zamyka się z końcem okresu budżetowego rachunkiem strat i zysków.

## § 24.

R-k „Wydatków” obciąża się wszelkimi wydatkami na rzecz opiekunów okrętowych i innymi, związanymi z działalnością opiekunów okrętowych. Rachunek ten zamyka się z końcem okresu budżetowego rachunkiem strat i zysków.

## § 25.

R-k „Funduszu Opiekunów Okrętowych” uznaje się zyskiem netto okresu ubiegłego, względnie obciąża się stratą. Funduszem tym dysponuje Minister Pracy i Opieki Społecznej na wniosek Dyrektora Urzędu Emigracyjnego i w porozumieniu z Ministrem Skarbu.

## § 26.

R-k „Urzędu Emigracyjnego” służy do zapisów sum przyjmowanych od T-w Okrętowych, a wypłaconych delegatom U. E., udającym się drogą lądową do portów zachodnio-europejskich i południowych, oraz kwot, przekazywanych przez U. E. i wypłacanych za pośrednictwem Konsulatów R. P. na zaliczkowanie kosztów podróży opiekunów okrętowych.

Saldo tego rachunku przenosi się do rachunku „Bilansu zamknięcia”.

## § 27.

Rachunek „Różnicy kursów walut obcych” z końcem okresu budżetowego obciąża się stratami, względnie uznaje się zyskami z różnicy kursów, powstałej w okresie operacyjnym.

Saldo tego rachunku przenosi się z końcem roku operacyjnego na rachunek Strat i Zysków.

## § 28.

Rachunek Strat i Zysków przedstawia zyski i straty Urzędu Emigracyjnego, przeniesione w końcu okresu obrachunkowego z rachunków wynikowych. (R-ki „Wpływów”, „Wydatków” i „Różnicy kursów walut obcych”).

Saldo tego rachunku przenosi się w bilansie otwarcia jako czysty zysk (strata) okresu ubiegłego.

## § 29.

Co miesiąc do dnia 5 każdego miesiąca wymienione wyżej r-ki dziennika - głównej oraz ksiąg pomocniczych są zamykane, a wyprowadzone salda przenoszone na następny miesiąc, jako stan początkowy.

## § 30.

Urząd Emigracyjny co miesiąc do dnia 15 każdego miesiąca sporządza bilans, obejmujący obroty debetowe i kredytowe na wszystkich rachunkach dziennika - głównej, z podziałem na: pozostałości z poprzedniego okresu, obroty od początku roku do miesiąca sprawozdawczego, obroty za miesiąc sprawozdawczy, obroty łączne oraz pozostałości na rachunkach z końcem miesiąca.

Bilanse surowe otrzymują po 1 egzemplarzu Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej, Ministerstwo Skarbu i Najwyższa Izba Kontroli Państwowej.

## § 31.

Księgi rachunkowe obejmują jeden okres obrachunkowy według roku budżetowego.

## § 32.

W ciągu 2-ch miesięcy po upływie okresu obrachunkowego Urząd Emigracyjny sporządza roczny bilans netto wraz z rachunkiem Strat

i Zysków, a ponadto objaśnienia do pozycji bilansowych.

Bilans netto i r-k „Strat i Zysków” Urząd Emigracyjny przesyła Najwyższej Izbie Kontroli w jednym egzemplarzu oraz Ministerstwu Pracy i Opieki Społecznej w pięciu egzemplarzach, z których cztery przeznaczone są do rocznych zamknięć rachunków Państwa.

## § 33.

Przepisy niniejsze obowiązują od dnia 1 maja 1931 r.

Minister Pracy i Opieki Społecznej;  
(—) *Dr. St. Hubicki.*