

jowska Emilia, 51. Makarska Helena, 52. Marcinek Katarzyna, 53. Nawojcka Anna, 54. Nazimek Rozalia, 55. Paściak Katarzyna, 56. Pięta Rozalia, 57. Pizio Katarzyna, 58. Pleśniak Maria, 59. Przepiora Maria, 60. Rajzer Wiktoria, 61. Slezak Bronisława, 62. Soboń Apollonia, 63. Sroka Agata, 64. Syper Weronika, 65. Szydełko Zofia, 66. Tadla Magdalena, 67. Trzyna Magdalena, 68. Ułiszak Katarzyna, 69. Walas Rozalia, 70. Wróbel Rozalia, 71. Zagórka Bronisława.

PREZYDENT RZECZYPOSPOLITEJ **Bolesław Bierut**

881.

Nr 4/191/50.

POSTANOWIENIE O ODZNACZENIU

(Na podstawie uchwały Rady Państwa z dnia 27 marca 1947 r.).

Dnia 18 czerwca 1950 r. Warszawa

Na wniosek Ministra Kultury i Sztuki — w związku z 50-leciem pracy artystycznej — odznaczony zostaje

**KRZYŻEM KAWALERSKIM
ORDERU ODRODZENIA POLSKI**

Szczawiński Władysław.

PREZYDENT RZECZYPOSPOLITEJ **Bolesław Bierut**

882.

Nr 4/202/50.

POSTANOWIENIE O ODZNACZENIU

(Na podstawie uchwały Rady Państwa z dnia 27 marca 1947 r.).

Dnia 18 czerwca 1950 r. Warszawa

Na wniosek Ministra Komunikacji — za zasługi w pracy zawodowej — odznaczeni zostają:

**KRZYŻEM KAWALERSKIM
ORDERU ODRODZENIA POLSKI**

1. inż. Pieślak Zygmunt.

ZŁOTYM KRZYŻEM ZASŁUGI po raz II-gi

2. inż. Sarara Józef, 3. Stępień Julian.

SREBRNYM KRZYŻEM ZASŁUGI po raz II-gi

4. Niklewicz Konstanty.

SREBRNYM KRZYŻEM ZASŁUGI

5. Awendziak Szczepan, 6. Sękowski Antoni, 7. Stefański Jan, 8. Zombirt Tadeusz.

BRĄZOWYM KRZYŻEM ZASŁUGI

9. Bętlejewski Zygmunt, 10. Branicki Stanisław, 11. Falkenberg Edward, 12. Fronczak Stanisław, 13. Grochulski Stanisław, 14. Hiszpański Kazimierz, 15. Kowalski Wacław, 16. Krzeszewski Kazimierz, 17. Kwiatkowski Marceł, 18. Kwiatkowski Walenty, 19. Lipiński Miron, 20. Majchrzak Stanisław, 21. Muszyński Zygmunt, 22. Olechowski Marian, 23. Paluszewski Jan, 24. Pasieka Stanisław, 25. Paskuda Leon, 26. Pesta Jan Władysław, 27. Pielaciński Mieczysław, 28. Zieliński Leon.

PREZYDENT RZECZYPOSPOLITEJ **Bolesław Bierut**

883.

**OKÓLNIAK Nr 20
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 20 czerwca 1950 r.

w sprawie udzielania urlopów pracownikom z tytułu oddelegowania ich do prac związkowych.

Celem jednolitego uregulowania w urzędach i instytucjach państwowych sprawy oddelegowań pracowników do prac w miejscowych kołach związków zawodowych ustaliam, co następuje:

1. Liczba pracowników oddelegowanych całkowicie do prac w kole związku zawodowego musi być proporcjonalna do liczby pracowników, zatrudnionych w danym urzędzie, lub instytucji państwowej, a mianowicie na:

250 — 500 zatrudnionych — 1 oddelegowany,
501 — 1000 „ — 2 oddelegowanych,
1001 — 3000 „ — 3 oddelegowanych.

2. Zarządy miejscowych kół związków zawodowych uzgadniają z kierownikami urzędów i instytucji, a w ministerstwach i urzędach centralnych z dyrektorem Biura Kadr kandydatury pracowników, na oddelegowanie do prac związkowych.

3. Kierownicy urzędów i instytucji, a w ministerstwach i urzędach centralnych dyrektorzy Biur Kadr — udziela oddelegowanym pracownikom do prac związkowych

specjalnych urlopów, zwalniających ich całkowicie od zajęć służbowych.

4. Do czasu uregulowania sprawy uposażenia pracowników, urlopowanych do prac społecznych i politycznych (art. 20 ustawy z dnia 4 lutego 1949 r. o uposażeniu pracowników państwowych i samorządowych oraz przewodniczących organów wykonawczych gmin miejskich i wiejskich — Dz. U. R. P. Nr 7, poz. 39), pracownicy oddelegowani do prac związkowych pozostawają będą na dotychczasowym etacie, pobierając wynagrodzenie zasadnicze bez dodatku funkcyjnego.

5. Dodatki funkcyjne należne oddelegowanym pracownikom wypłaca Zarząd Główny właściwego Związku Zawodowego.

PREZES RADY MINISTRÓW

Józef Cyrankiewicz

884.

**INSTRUKCJA
MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 21 czerwca 1950 r.

w sprawie trybu i zasad współdziałania wydziałów finansowych z kasami Narodowego Banku Polskiego.

W związku z postanowieniem § 9 ust. 1 instrukcji Ministra Finansów z dnia 7 czerwca 1950 r. w sprawie przejęcia przez Narodowy Bank Polski obsługi kasowej budżetu państwowego (Monitor Polski Nr A—73, poz. 839) ustala się następujący tryb postępowania na oddzinku rachunkowo-kasowym oraz zasady współdziałania wydziałów finansowych i oddziałów (terenowych) z kasami Narodowego Banku Polskiego, powołanymi dla obsługi kasowej budżetu centralnego:

1) Z dniem uruchomienia przy wymienionych w powołanej na wstępie instrukcji Ministra Finansów wydziałach finansowych i niektórych oddziałach (terenowych) kas Narodowego Banku Polskiego, zwanych w dalszym ciągu niniejszej instrukcji „kasami N.B.P.“ — kasy tych wydziałów finansowych i oddziałów terenowych (b. urzędów skarbowych o pełnym zakresie obsługi kasowej typu A.), funkcjonujące w sposób, ustalony w Tymczasowej Instrukcji Organizacyjnej dla urzędów skarbowych z dnia 15 listopada 1948 r., zaprzestaną wykonywania obsługi kasowej, a w szczególności czynności kasowych:

- przyjmowania wpłat w gotówce,
- dokonywania wypłat w gotówce,
- przyjmowania papierów wartościowych na podatki,
- sprzedaży i przechowywania znaków wartościowych,
- realizowania premii i wylosowanych do umorzenia obligacji,
- przyjmowania i przechowywania depozytów w papierach wartościowych, oraz
- przyjmowania i przechowywania depozytów rzeczowych.

2) Zgodnie z powołaną instrukcją Ministra Finansów obsługę kasową wydziałów finansowych i niektórych oddziałów (terenowych) w zakresie czynności kasowych, wymienionych w pkt 1 lit. a) - d), przejmą od 1 lipca 1950 r. kasy N. B. P.

3) Obligacje umorzone i premie będą realizowały oddziały Narodowego Banku Polskiego, Banku Inwestycyjnego, Banku Rolnego i oddziały Powszechnej Kasy Oszczędności.

4) Depozyty w papierach wartościowych oraz depozyty rzeczowe będą przyjmowały i przechowywały oddziały N.B.P., a poza siedzibą tych oddziałów — oddziały Banku Rolnego na zasadach ustalonych osobną instrukcją.

5) Kasy N.B.P. będą przyjmowały wpłaty na podstawie dowodów i pokwitowań, mających zastosowanie obecnie, wypełnianych, podpisywanych i doręczanych kasjerowi kasy N.B.P. bezpośrednio przez upoważnionych do tego pracowników referatu księgowości budżetowej i podatkowej.

6) Kasy N.B.P. będą dokonywały wypłat z kredytów budżetowych, rachunków bieżących i innych sum niebudżetowych na podstawie asygnat, sporządzanych przez jednostki budżetu w sposób dotychczasowy i zaopatrzonych na odwrotnej stronie asygnaty w klauzulę: „Do wypłaty“, podpisaną przez uprawnionych pracowników referatu księgowości budżetowej i podatkowej, których wzory podpisów uprzednio zostaną zgłoszone kasie N.B.P. przez wydział finansowy (oddział terenowy).

Odbiorca należności przy legitymowaniu go składa w referacie księgowości budżetowej i podatkowej na odwrotnej stronie asygnaty wzór swego podpisu; otrzyma-

nie należności kwituje odbiorca w kasie N.B.P. w przeznaczonym na to miejscu na asygnacie.

7) Tryb postępowania i zasady współpracy kas N.B.P. z referatami księgowości budżetowej i podatkowej regulują przepisy dla kas N.B.P., wydane przez Narodowy Bank Polski i zatwierdzone przez Ministra Finansów. Tekst tych przepisów zostanie w niezbędnej ilości egzemplarzy dostarczony przez N.B.P. wydziałom finansowym i ich oddziałom (terenowym) oraz Najwyższej Izbie Kontroli i Ministerstwu Finansów.

Przepisy dla kas N.B.P., poza oddzieleniem funkcji kasowych od rachunkowych, utrzymują zasady techniki rachunkowej, wprowadzonej Tymczasową Instrukcją Organizacyjną dla urzędów skarbowych.

8) W ostatnim dniu operacyjnym przed przejściem obsługi kasowej przez kasę N.B.P. wydziały finansowe (oddziały terenowe) prześlą posiadaną gotówkę (i ewentualnie czek klientów) jako nadwyżkę kasową na własny rachunek w oddziale N.B.P. lub P.K.O., likwidując w ten sposób saldo gotówki w dzienniku zbiorowym. Papiery wartościowe, przyjęte na podatki, wydziały prześlą do Oddziału N.B.P. Warszawa-Praga w ostatnim dniu operacyjnym w sposób dotąd stosowany.

9) Niezwłocznie po otrzymaniu niniejszej instrukcji wydziały (oddziały) zapiszą depozyty w papierach wartościowych w dzienniku kasowym na rozchód na podstawie not kasowych, sporządzonych w 2-ch egzemplarzach (wg władz dysponujących) i złożą do oddziału banku (pkt 4 niniejszej instrukcji) przy deklaracjach wzoru bankowego do dyspozycji właściwej władzy za potwierdzeniem odbioru banku na dowodzie depozytowym. Dowody depozytowe oddziału banku z odpisami not kasowych wydziały prześlą władzom dysponującym, celem dokonania rozchodu w księdze depozytów w miesiącu czerwcem 1950 r. Potwierdzenie władzy z otrzymania dowodów depozytowych należy dołączyć do noty rozchodowej dziennika kasowego.

Władze i urzędy założą w księdze depozytów osobne konto papierów wartościowych, znajdujących się na przechowaniu banku i na podstawie dowodów depozytowych banku wpiszą do tej księgi wszystkie depozyty w papierach wartościowych według deponentów. Zwrot depozytu będzie dokonany przez oddział banku na podstawie dyspozycji władzy dysponującej — za zwrotem dowodu depozytowego i przy zachowaniu poza tym postanowień przepisów bankowych.

10) Depozyty rzeczowe wydziały finansowe (oddziały terenowe) prześlą protokółarnie oddziałowi właściwego banku (pkt 4) niezwłocznie wraz z aktualnymi pismami władz dysponujących, przy których depozyty były złożone.

Jeden egzemplarz protokołu będzie dowodem stanowiącym podstawę do zapisania na przychód depozytu w księdze banku, a drugi egzemplarz będzie stanowić dla kasy wydziału (oddziału terenowego) dowód, upoważniający do odnotowania rozchodu depozytu w księdze depozytów rzeczowych kasy.

11) Znajdujące się w skarbcu w ostatnim dniu operacyjnym znaki wartościowe (znaki opłaty skarbowej, weksle i znaczki sądowe) wydziały (oddziały terenowe) prześlą kasie N.B.P. protokółarnie, nie przeprowadzając tego rozchodu w dziennikach znaków wartościowych.

Protokół ten winien być sporządzony w 2-ch egzemplarzach. Jeden egzemplarz winien być przesłany wraz z dziennikami znaków wartościowych wydziałowi finansowemu prezydium wojewódzkiej rady narodowej (m. st. Warszawy i m. Łodzi), a drugi oddziałowi Narodowego Banku Polskiego.

12) Dotychczasowe rachunki, otwarte w N.B.P. dla izb i urzędów skarbowych, otrzymują nowe nazwy: „Prezydium Rady Narodowej w — Wydział Finansowy — Oddział finansowy”

13) Rachunki czekowe, otwarte w P.K.O. dla izb i urzędów skarbowych, otrzymują nazwy podane w pkt 12. Wydziały finansowe i ich oddziały (terenowe) aż do odwołania będą posługiwały się nadal rachunkami czekowymi P.K.O. w zakresie dotychczasowym.

14) Zapotrzebowania na znaki wartościowe będą sporządzały wydziały finansowe, względnie ich oddziały (terenowe), przy których będą uruchomione kasy N.B.P. i przesyłały je Ministerstwu Finansów — Wydział Gospodarczy (Referat Znaków Wartościowych) z poleceniem przesłania znaków pod wskazanym adresem kasy N.B.P.

Badanie stanu zewnętrznego przesyłki znaków wartościowych, otwieranie przesyłki i przeliczanie jej zawar-

tości w miejscowościach, gdzie nie ma oddziałów N.B.P., winno być dokonywane przez pracowników kasy N.B.P. w obecności delegowanego pracownika Referatu Księgowości Budżetowej i Podatkowej; w miejscowościach, gdzie jest oddział N.B.P. powyższe czynności będą dokonywane przez pracowników kasy N.B.P. w obecności delegowanego pracownika oddziału N.B.P.

Kasa N.B.P. potwierdza na dołączonym do przesyłki czwartym egzemplarzu zamówienia znaków wartościowych odbiór znaków i przesyła to potwierdzenie referatowi księgowości budżetowej i podatkowej, celem zapisania przychodu do dziennika znaków wartościowych i przesłania Ministerstwu Finansów — Wydział Gospodarczy (Referat Znaków Wartościowych) z adnotacją o zaksięgowaniu.

W końcu ostatniego dnia każdego miesiąca kasy N.B.P. będą sporządzały protokółarne stwierdzenie stanu zapasu poszczególnych rodzajów znaków wartościowych, znajdujących się w skarbcu i przesyłały w 2-ch egzemplarzach obsługiwane wydziałowi finansowemu (oddziałowi terenowemu).

Jeden egzemplarz z klauzulą zgodności wydział (oddział) zwróci kasie N.B.P., a drugi dołączy do swego dziennika znaków wartościowych, jako potwierdzenie zgodności salda końcowego znaków danego miesiąca, znajdujących się w kasie N.B.P.

15) Przyjęte przez kasę N.B.P. na podatki obligacje P.P.O.K. będą przesyłały oddziały Narodowego Banku Polskiego do oddziału tegoż banku Warszawa-Praga łącznie z dwoma egzemplarzami miesięcznych wykazów obligacji, sporządzanych (jak dotąd w 4-ch egzemplarzach) przez referat księgowości budżetowej i podatkowej. Przy przyjmowaniu przez kasę N.B.P. i zarachowywaniu obligacji referat księgowości budżetowej i podatkowej stosuje dotychczasowy tryb postępowania z tym, że:

a) wypełnione pokwitowanie wraz ze sprawdzonymi uprzednio obligacjami i trzema egzemplarzami deklaracji likwidator doręcza bezpośrednio kasjerowi kasy N.B.P.,

b) po zwróceniu przez kasę N.B.P. deklaracji z potwierdzeniem przyjęcia obligacji, referat dokona rozchodu równowartości sumy w dzienniku rozchodu z zarachowaniem w wykazie szczegółowym na rachunku A6 sum obrotowych,

c) do wykazu szczegółowego rozchodu rachunku A6 sum obrotowych referat dołączy 1 (czwarty) egzemplarz wykazu miesięcznego obligacji, które podlegają przesłaniu przez oddział N.B.P. do Oddziału N.B.P. Warszawa-Praga.

W związku z tym referaty księgowości budżetowej i podatkowej, przy których uruchomiono kasy N.B.P., nie przeprowadzają przez dziennik ani przychodu ani rozchodu papierów wartościowych, przyjętych na podatki (grupa D sum obrotowych).

16) Przy dziennym amknięciu dzienników referat księgowości budżetowej i podatkowej winien:

a) na podstawie zwróconych dowodów przychodowych i otrzymanego od kasy N.B.P. potwierdzenia na wkladce do form. N.B.P. Nr 4104, stwierdzającego ogólną sumę dziennych wpłat w gotówce (bez uwzględnienia wpłat czekami klientów i papierami wartościowymi) — zapisać równoznaczną kwotę na rozchód, jako nadwyżkę kasową, wpłaconą na rachunek własny w oddziale N.B.P.,

b) wystawić czek rozrachunkowy na N.B.P. — na sumę dziennych wpłat kasy N.B.P. w gotówce, uzasadnionych zwróconymi opłaconymi asygnatami i zapisać sumę czeku na przychód na rachunek czeków wystawionych na N.B.P.,

c) sporządzić na przyjęte w ciągu dnia przez kasę N.B.P. czeki klientów zestawienie czeków na form. N.B.P. Nr 4110 w trzech egzemplarzach; dwa pierwsze egzemplarze (b i c) doręczyć kasie N.B.P., a na podstawie trzeciego egzemplarza (d) zestawienia form. 4110, pokwitowanego przez kasę N.B.P. — zapisać równoznaczną kwotę czeków klientów do dziennika na rozchód, jako nadwyżkę kasową, odesłaną do oddziału N.B.P. na własny rachunek.

17) Dotychczasowy zakres obsługi kasowej przez oddziały (terenowe) wydziałów finansowych, przy których nie zostaną uruchomione kasy N.B.P., oparty na Tymczasowej Instrukcji Organizacyjnej dla urzędów skarbowych z dnia 15 listopada 1948 r., pozostaje nadal w mocy z tym, że sumy nadmiarów kasowych tych kas podlegają wpłaconiu na rachunek wydziału finansowego (oddziału terenowego), otwarty w oddziale N.B.P., lub do kasy N.B.P. na rachunek wydziału.

18) Podlegające przechowaniu w skarbcu księgi, dzienniki, dowody, karty kasowe, kwitariusze poborców skarbowych, datowniki, druki płatne itp. wydziały finansowe (oddziały terenowe), przy których istnieje kasa N.B.P., przechowują w swych szafach i schówkach odpowiednio zabezpieczonych i zamykanych w osobnym pomieszczeniu. W zależności od warunków rozmieszczenia i rozmiarów pomieszczeń skarbcowych szafy te i schówki mogą być przechowywane w skarbcu kasy N.B.P. z tym, że składanie i podejmowanie deponowanych w skarbcu kasy N.B.P. dokumentów będzie dokonywane każdorazowo przez upoważnionego pracownika referatu księgowości budżetowej i podatkowej przy udziale odpowiedzialnych za skarbiec pracowników kasy N.B.P.

19) Wydziały finansowe prezydium wojewódzkich rad narodowych (m. st. Warszawy i m. Łodzi) zarządzają przesłaniem do oddziału N.B.P. wzorów podpisów osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem, otwartym dla wydziału finansowego (oddziałów terenowych), oraz doręczenie kasom N.B.P. wzorów podpisów pracowników referatu księgowości budżetowej i podatkowej, upoważnionych do podpisywania na asygnatach, zakwalifikowania ich do opłacenia, dowodów wpłat i wykazów w obrocie z kasą N.B.P.

O wynikach akcji uruchomienia kas N.B.P. i przekazania funkcji kasowych wydziały finansowe prezydium wojewódzkich rad narodowych (m. st. Warszawy i m. Łodzi) doniosą Ministerstwu Finansów w terminie do dnia 5 lipca 1950 r.

MINISTER FINANSÓW

K. Dąbrowski

DZIAŁ II SPRAWY GOSPODARKI NARODOWEJ

885.

INSTRUKCJA PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

z dnia 2 czerwca 1950 r.

w sprawie wzajemnego przekazywania maszyn, urządzeń technicznych, środków transportowych i innych przedmiotów majątku trwałego przez urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa państwowe.

Na podstawie § 5 uchwały Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 27 maja 1949 r. w sprawie zasad wzajemnego przekazywania maszyn, urządzeń technicznych, środków transportowych i innych przedmiotów majątku trwałego przez urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa państwowe (Monitor Polski Nr A-59, poz. 800) zarządza się w porozumieniu z Ministrem Finansów, co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Instrukcja niniejsza normuje przekazywanie przez urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa państwowe maszyn, urządzeń technicznych, środków transportowych i innych przedmiotów majątku trwałego.

2. Instrukcja nie ma zastosowania do przypadków, w których przekazywane maszyny, urządzenia techniczne, środki transportowe lub inne przedmioty stanowią majątek obrotowy, np. w przypadku przedsiębiorstw wytwarzających wymienione przedmioty lub central handlowych zbywających te przedmioty.

II. Ogólne zasady i tryb przekazywania.

§ 2. 1. Przekazywane być mogą tylko takie przedmioty majątku trwałego, które w danej jednostce administracyjnej lub gospodarczej są zbędne.

2. Za zbędne uważać należy przedmioty, co do których jednostka administracyjna lub gospodarcza nie przewiduje możliwości ich planowego wykorzystania.

§ 3. 1. Przekazanie następuje na podstawie decyzji władzy nadrzędnej jednostki przekazującej. Decyzja powinna być wyrażona na piśmie.

2. Przez władzę nadrzędną należy rozumieć urząd, instytucję lub przedsiębiorstwo, któremu jednostka przekazująca podlega lub przez które jest nadzorowana.

3. O ile jednostką przekazującą jest zakład wchodzący w skład przedsiębiorstwa wielozakładowego, uprawnioną do decyzji stosownie do ust. 1 jest władza nadrzędna przedsiębiorstwa.

§ 4. 1. Przedmioty majątku trwałego uznane za zbędne należy zgłosić władzy nadrzędnej.

2. Dysponowanie zgłoszonym przedmiotem bez uzyskania zgody władzy nadrzędnej jest wzbronione.

3. O ile zbędny przedmiot majątku trwałego jest maszyną lub urządzeniem techniczno-produkcyjnym, które stosownie do przepisów części III instrukcji podlega zgłoszeniu Centralnemu Biuru Obrotu Maszynami (CBOM) w Warszawie, dysponowanie tym przedmiotem wymaga również zgody CBOM.

4. Wnioski do władzy nadrzędnej i CBOM powinny być należycie uzasadnione.

§ 5. 1. Odpowiednie zabezpieczenie i konserwacja zgłoszonego przedmiotu należy do jednostki, w której posiadaniu przedmiot ten znajduje się.

2. Jeżeli czynności, związane z zabezpieczeniem lub konserwacją przedmiotu zgłoszonego do przekazania, wymagają nakładów inwestycyjnych (np. przystosowania odpowiedniego pomieszczenia, naprawy dachu itp.), jednostka posiadająca dany przedmiot powinna wystąpić z odpowiednim wnioskiem inwestycyjnym. Wniosek ten co do maszyn i urządzeń techniczno-produkcyjnych, zgłoszonych do CBOM, powinien być zaopiniowany przez CBOM.

§ 6. 1. Przekazanie następuje nieodpłatnie.

2. Koszt demontażu, opakowania i transportu przekazywanego przedmiotu majątku trwałego oraz koszt robót, związanych z doprowadzeniem stanowiska po przekazanej maszynie do stanu używalności, obciąża stronę odbierającą.

§ 7. 1. Z czynności przekazania strony spisują protokół zdawczo-odbiorczy wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji, przy czym w rubr. „charakterystyka” należy podać wszystkie dane techniczne maszyny, przewidziane w załączniku Nr 2.

2. W przypadku, gdy przekazywany przedmiot majątku trwałego nie jest ujęty wartościowo w inwentarzu jednostki przekazującej lub gdy jego wartość rzeczywista znacznie odbiega od wartości inwentarzowej, strony (przekazująca i przejmująca) dokonują wspólnie wyceny danego przedmiotu na poziomie bieżącej ceny nabycia lub kosztów wytworzenia z uwzględnieniem stopnia zużycia.

3. Wycena powinna nastąpić przy udziale przedstawiciela Rady Zakładowej lub przedstawiciela POP PZPR zakładu przekazującego.

§ 8. 1. Protokół zdawczo-odbiorczy, sporządzony stosownie do przepisu § 7-go, jest podstawą do odpowiedniego sprostowania wykazów inwentarzowych w jednostkach administracji państwowej bądź odpowiedniego księgowania w jednostkach gospodarki państwowej.

2. Księgowania powinny być dokonane zgodnie z obowiązującymi w danym dziale gospodarki jednolitym planem kont lub z innymi obowiązującymi zasadami księgowości.

§ 9. 1. W przypadku, gdy urząd, instytucja lub przedsiębiorstwo państwowe zamierza przekazać przedmiot majątku trwałego, który jest maszyną, urządzeniem techniczno-produkcyjnym lub środkiem transportowym, a jednostka przekazująca położona jest na terenie Ziemi Odzyskanych, oprócz decyzji władzy nadrzędnej, wydanej stosownie do przepisu § 3, oraz zlecenia CBOM, wydanego stosownie do przepisu § 14, wymagane jest zezwolenie wydziału przemysłowego prezydium wojewódzkiej rady narodowej właściwej dla miejsca położenia jednostki przekazującej. O udzielenie zezwolenia występuje władza nadrzędna jednostki przekazującej, właściwa stosownie do § 3 do wydania decyzji o przekazaniu lub CBOM w przypadkach, o których mowa w § 14.

2. Jeżeli jednostka przejmująca i jednostka przekazująca położone są na terenach różnych województw, a jednostka przekazująca położona jest przy tym na terenie Ziemi Odzyskanych, do wniosku o udzielenie zezwolenia na wywóz przez wydział przemysłowy prezydium wojewódzkiej rady narodowej należy załączyć również pisemną zgodę wojewódzkiej komisji planowania gospodarczego właściwej dla jednostki przekazującej. Wojewódzka komisja planowania gospodarczego w decyzji swej kierować się może interesami gospodarki miejscowej lub też względami demograficznymi bądź politycznymi.

3. Jeżeli przekazanie w przypadkach, wymienionych w ust. 1 lub 2, następuje w związku z awarią w zakładzie, do którego maszyna, urządzenie techniczno-produkcyjne lub środek transportowy mają być przeniesione, względnie gdy istnieje groźba zatrzymania produkcji lub części produkcji z powodu braku danego przedmiotu, sprawę wywozu wojewódzka komisja planowania gospodarczego i wydział przemysłowy prezydium wojewódzkiej rady narodowej powinny załatwić w trybie przyspieszonym.

4. O ile wojewódzka komisja planowania gospodarczego odmówi zgody na wywóz zgłoszonego przedmiotu,