

924

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 3 lipca 1950 r.

w sprawie nakładów na uruchomienie nowej produkcji w czynnych przedsiębiorstwach przemysłowych.

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt 8) i 10) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie zakresu działania Ministra Finansów i zmiany zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Dz. U. R. P. Nr 22, poz. 188) zarządza się, co następuje:

- § 1. Pod pojęciem „nakłady na uruchomienie nowej produkcji” rozumieć należy wszelkie nakłady związane z:
- nabyciem licencji i patentów oraz nabyciem lub wytworzeniem prototypów,
 - studiami, projektami, doświadczeniami i próbami w zakresie nowouruchamianej produkcji,
 - opracowaniem planów operacyjnych, metod wytwarzania, warunków technicznych i tp. w zakresie nowouruchamianej produkcji,
 - skompletowaniem i przygotowaniem personelu, potrzebnego dla nowouruchamianej produkcji,
 - wykonaniem próbnej serii wyrobów nowouruchamianej produkcji.

§ 2. Nakłady na uruchomienie nowej produkcji będące ekonomicznie uzasadnionym obciążeniem kosztów przyszłej produkcji podlegają aktywowaniu jako rozliczenia międzyokresowe czynne (konto 1912 jednolitego planu kont dla przemysłu).

Nakłady te podlegają umorzeniu od chwili rozpoczęcia nowej produkcji przez okres nie dłuższy niż lat 5, przy czym wysokość umorzenia, stanowiącego koszty nowej produkcji, ustalona być winna proporcjonalnie do stosunku wielkości nowej produkcji w danym okresie sprawozdawczym do wielkości planowej produkcji na cały okres umorzenia.

§ 3. Nakłady, wymienione w § 2, finansowane są ze środków obrotowych i znajdują pokrycie w normatywie „rozliczenia międzyokresowe czynne”.

§ 4. Nakłady, związane ze zmianą sposobu wytwarzania uprzednio produkowanych wyrobów, zmianą procesu produkcyjnego lub udoskonaleniem samych wyrobów, mogą być traktowane w sposób analogiczny do nakładów, wymienionych w § 1, jeżeli zaliczenie ich do kosztów danego okresu sprawozdawczego spowodowałoby zmniejszenie tych kosztów i rachunku wyników.

§ 5. Nakłady na uruchomienie nowej produkcji, które w efekcie nie dały pozytywnego rezultatu gospodarczego i co do których wiadomo, że nie będą mogły być zaliczone do kosztów przyszłej, nowej produkcji, ze względu na brak uzasadnienia ekonomicznego, podlegają odpisaniu na straty (podgr. 200 jednolitego planu kont dla przemysłu). W każdym razie odpisaniu na straty podlegają nakłady związane z nieudanymi i zaniechanymi próbami, doświadczeniami, studiami, badaniami itp.

Odpisanie powyższych nakładów na straty wymaga zatwierdzenia przez władze nadrzędne przedsiębiorstwa.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1950 r. Jednocześnie traci moc obowiązującą Instrukcja F42 b. Departamentu Finansowej Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 16 marca 1949 r. wraz z wydanymi na jej podstawie zarządzeniami.

MINISTER FINANSÓW

K. Dąbrowski

925

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 6 lipca 1950 r.

w sprawie postępowania z depozytami rzeczowymi.

Na podstawie § 1 ust. 1 pkt. 7) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie zakresu działania Ministra Finansów i zmiany zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Dz. U. R. P. Nr 22, poz. 188) i w związku z § 8 uchwały Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. instrukcja Nr 5 w sprawie finansów i budżetów terenowych (Monitor Polski Nr A-57, poz. 657) zarządza się, co następuje:

§ 1. Tryb postępowania banków oraz władz, urzędów i instytucji państwowych z depozytami rzeczowymi normuje instrukcja, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Administrowanie depozytami rzeczowymi wartościowymi, które podlegają przypadkowi na rzecz Skarbu Państwa, przedmiotami z tych depozytów oraz przedmiotami złożonymi jako dary na rzecz Skarbu Państwa zleca się Narodowemu Bankowi Polskiemu.

Segregację tych depozytów, szacowanie oraz likwidację w myśl osobnych wytycznych Ministra Finansów przeprowadza powołana w tym celu Komisja Likwidacyjna Depozytów Rzeczowych Skarbu Państwa.

§ 3. Osobny regulamin Narodowego Banku Polskiego, zatwierdzony przez Ministerstwo Finansów, określi skład Komisji Likwidacyjnej i szczegółowy zakres jej działania oraz wynagrodzenie członków Komisji Likwidacyjnej. Osobne przepisy Narodowego Banku Polskiego, zatwierdzone przez Ministerstwo Finansów w porozumieniu z Najwyższą Izbą Kontroli, ustalą sposób ewidencjonowania przedmiotów depozytów rzeczowych, określonych w § 2.

§ 4. Sumy uzyskane z likwidacji przedmiotów, wymienionych w § 2, Narodowy Bank Polski będzie przekazywał miesięcznie na rachunek Ministerstwa Finansów, celem zarachowania na dochód budżetu, po potrąceniu przez Narodowy Bank Polski z uzyskanej sumy kosztów obsługi kasowej, związanych z likwidacją.

§ 5. Po uływie każdego roku, w terminach ustalonych dla składania rocznych zamknięć rachunkowych, Narodowy Bank Polski przedkładać będzie Ministerstwu Finansów (Centralna Księgowość) i Najwyższej Izbie Kontroli sprawozdanie roczne o obrotach ilościowych i jakościowych przedmiotów, wymienionych w § 2.

Do sprawozdań tych dołączy Narodowy Bank Polski wykaz sum przekazanych na dochód budżetu, tudzież sum potrąconych tytułem kosztów obsługi kasowej, związanych z likwidacją.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER FINANSÓW

K. Dąbrowski

Załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 6 lipca 1950 r. (poz. 925).

INSTRUKCJA MINISTRA FINANSÓW

normująca tryb postępowania banków oraz władz, urzędów i instytucji państwowych z depozytami rzeczowymi.

Przedmioty depozytu rzeczowego.

§ 1. 1. Przepisom niniejszej instrukcji podlegają przedmioty wartościowe i dokumentarne, zatrzymane, złożone i objęte przez władze, urzędy i instytucje państwowe lub nadesłane pocztą w związku z postępowaniem sądowym, administracyjnym lub zabezpieczającym.

2. Do przedmiotów wartościowych, stanowiących w rozumieniu niniejszej instrukcji depozyty rzeczowe wartościowe, zalicza się:

- pieniądze zagraniczne i złote monety,
- kruszcze szlachetne i wyroby z tych kruszców oraz drogie kamienie (biżuteria),
- zagraniczne papiery wartościowe,
- krajowe państwowe papiery wartościowe, jeżeli stanowią dowody rzeczowe,
- krajowe papiery wartościowe niepaństwowe,
- pieniądze obiegowe polskie, stanowiące dowód rzeczowy.

3. Do przedmiotów dokumentarnych zalicza się nie wymienione w ust. 2: weksle, skrypty dłużne, listy gwarancyjne, książeczki oszczędnościowe, oryginalne dowody zabezpieczające prawa własności, udziału itp.

4. Pieniądze obiegowe polskie i krajowe państwowe papiery wartościowe, nie stanowiące dowodu rzeczowego, podlegają osobnym przepisom rachunkowo-kasowym.

Właściwość banków w zakresie przechowywania depozytów rzeczowych.

§ 2. 1. Depozyty rzeczowe składają władze, urzędy i instytucje państwowe na przechowanie w zasadzie w oddziałach Narodowego Banku Polskiego.

Jeżeli w siedzibie władzy, urzędu lub instytucji nie ma oddziału Narodowego Banku Polskiego, depozyty rzeczowe należy składać do oddziału Banku Rolnego.

Depozyty, złożone w ruchu granicznym na przechowanie w urzędach celnych, podlegają osobnym przepisom.

2. Prawo dysponowania depozytami rzeczowymi, złożonymi do oddziałów banku, przysługuje władzom, urzędowi i instytucjom państwowym, do dyspozycji których depozyty zostały złożone — do czasu prawomocnego orzeczenia władzy o przypadku przedmiotów na rzecz Skarbu Państwa lub o zwrocie.

Powyższe władze, urzędy i instytucje zwane są w dalszym ciągu niniejszej instrukcji „władzami dysponującymi”.

3. Bank odpowiada za całość opakowania depozytów i za całość pieczęci, natomiast za zawartość depozytu od-

powiada władza, urząd, instytucja lub organ, który depozyt opieczętował oraz osoby, które stwierdziły podpisami obecność przy opieczętowaniu depozytu.

Spisy przedmiotów depozytu rzeczowego.

§ 3. 1. Władza, urząd, instytucja lub upoważnione przez nie organa winny sporządzić bezpośrednio przy objęciu, zatrzymaniu lub przyjęciu przedmiotów depozytu rzeczowego w 4 egzemplarzach protokólny spis przedmiotów, dotyczących każdej z osobna osoby lub sprawy.

2. Spisy mają zawierać imiona i nazwiska oraz adresy osób, których przedmioty dotyczą, osób (organu) zatrzymujących, obejmujących lub przyjmujących te przedmioty, oraz osób obecnych przy sporządzaniu spisu, powody zatrzymania lub oznaczenie sprawy, szczegółowe opisanie przedmiotów, ich rodzaju, jakości cech szczególnych (numerów, cech probierczych i znaków), ilości oraz w miarę możliwości miary, wagi itp. Spisy te mają być podpisane przez wymienione wyżej osoby oraz przez osoby bezpośrednio uczestniczące przy opakowaniu i opieczętowaniu przedmiotów, stanowiących depozyt rzeczowy.

3. Do przedmiotów depozytu rzeczowego przed ich opakowaniem i opieczętowaniem mają być przytwierdzone chorągiewki, nalepki albo opaski z oznaczeniem na nich rodzaju i jakości przedmiotu lub grup jednakowych przedmiotów. Opaski mogą być zastąpione niezaklejonymi kopertami.

4. Jeden egzemplarz spisu przedmiotów składa się wewnątrz opieczętowanego depozytu (§ 4 pkt. 1); drugi egzemplarz dołącza się do aktu dotyczącej sprawy z zaznaczeniem na nim daty złożenia depozytu i nazwy oddziału banku oraz numeru depozytu rzeczowego władzy dysponującej i banku, pod którymi depozyt został wpisany do księgi depozytów rzeczowych; trzeci egzemplarz spisu winien być wydany osobie, której przedmioty dotyczą — jako potwierdzenie odbioru przedmiotów; czwarty egzemplarz ma być przechowywany przez władzę dysponującą — jako dowód do dotyczącej pozycji księgi depozytów rzeczowych.

5. Pieniądze zagraniczne i złote monety winny być objęte osobnym spisem i tworzyć osobny depozyt rzeczowy.

Opakowanie depozytów rzeczowych.

§ 4. 1. Przedmioty, objęte spisem (§ 3), mają być złożone do osobnej skrzynki, pudełka, paczki lub koperty i zabezpieczone w sposób wykluczający wyjęcie lub zmianę przedmiotów bez naruszenia opakowania i pieczęci.

2. Skrzynki mają być niewielkich rozmiarów, dostatecznie mocne z wiekiem na zawiasach wewnętrznych, zamknięte na zamek lub kłódkę, obwiązane na krzyż jednostajnym sznurkiem z przędzy, którego końce mają być przytwierdzone do skrzynki pieczęcią lakową władzy dysponującej, a przejściowo — organu składającego.

3. Pudełka, paczki lub koperty mają być z trwałego materiału. Pudełka i paczki mają być opakowane, obwiązane sznurkiem i opieczętowane podobnie jak skrzynki. Koperty mają być opatrzone na miejscach zaklejeń odpowiednią ilością pieczęci lakowych władzy dysponującej, a przejściowo organu składającego.

4. Na opakowaniu depozytów rzeczowych mają być zamieszczone napisy: rodzaj depozytu (wartościowy albo dokumentarny bez wyszczególnienia zawartości), rodzaj lub numer sprawy, nazwa jednostki składającej, nazwa władzy, do dyspozycji której depozyt jest składany i numer księgi depozytów rzeczowych władzy dysponującej. Nadto winny być na opakowaniu złożone podpisy kierownika jednostki i osób obecnych przy opieczętowaniu.

5. W przypadku nadesłania pod adresem władzy, urzędu lub instytucji albo banku depozytu rzeczowego albo przedmiotów, wymienionych w § 1, przez inne jednostki (organu), nie posiadające prawa dysponowania depozytami rzeczowymi, tudzież w przypadku zachodzącej konieczności segregacji przedmiotów depozytu rzeczowego (§ 7 pkt. 3) — władza, do dyspozycji której przedmioty depozytu zostały złożone lub nadesłane, ma dopełnić formalności, przewidzianych przy podejmowaniu, opakowaniu oraz przy składaniu depozytów rzeczowych na przechowanie.

6. Przy składaniu depozytów rzeczowych dokumentarnych w kopertach władza dysponująca może pieczęcie lakowe zastąpić nalepkami z papieru, opatrzonymi odciskiem pieczęci, zamieszczonej częściowo na nalepce i częściowo na kopercie.

7. Władza dysponująca przesyła oddziałowi banku wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania deklaracji wzór Nr 2 i poleceń wzór Nr 3 oraz odcisk pieczęci urzędowej tudzież odcisk pieczęci lakowej na laku.

Składanie, przechowywanie i aktualizacja depozytów rzeczowych.

§ 5. 1. Depozyty rzeczowe mają być składane przy deklaracji wzór Nr 2, sporządzonej przy pomocy kalki w dwóch egzemplarzach.

2. Organ zamiejscowy przesyła opakowany i opieczętowany depozyt rzeczowy niezwłocznie i bezpośrednio do oddziału banku w drugim opakowaniu przy deklaracji wzór Nr 2 — bez oznaczenia na opakowaniu i w deklaracji numeru księgi depozytów rzeczowych; jednocześnie organ zamiejscowy przesyła władzy dysponującej pozostałe dwa egzemplarze spisu przedmiotów, przeznaczone do aktu sprawy i do księgi depozytów rzeczowych władzy (§ 3 pkt. 4) oraz drugi egzemplarz deklaracji wzór Nr 2 i odpis pokwitowania pocztowego; oryginał pokwitowania pocztowego organ zatrzymuje u siebie.

Jeżeli depozyt przesłano pocztą, oddział banku wystawia pokwitowanie i przesyła je władzy, do której dyspozycji depozyt został złożony.

Przy składaniu depozytów rzeczowych przez organ Komisji Specjalnej — do dyspozycji urzędów likwidacyjnych — Komisja Specjalna przesyła urzędowi likwidacyjnemu za potwierdzeniem odbioru spisy przedmiotów w dwóch egzemplarzach oraz pokwitowanie banku na złożony do dyspozycji tego urzędu depozyt rzeczowy. Analogicznie postępują organa i urzędy, składające depozyty do dyspozycji innej władzy.

3. Na złożone depozyty rzeczowe oddział banku wydaje składającemu pokwitowanie, a niezależnie od tego przesyła władzy, do dyspozycji której depozyt złożono, zawiadomienie na odbicie kalkowej deklaracji wzór Nr 2 o zapisaniu do księgi depozytów. Władza, do dyspozycji której depozyt złożono, przechowuje pokwitowanie banku na złożony depozyt w aktach danej sprawy, a odbitkę kalkową deklaracji wzór Nr 2 przy księdze depozytów rzeczowych.

4. Władze dysponujące mogą przechowywać depozyty rzeczowe dokumentarne we własnych szafach i schowkach odpowiednio zabezpieczonych.

Przy przechowywaniu depozytów rzeczowych dokumentarnych we własnych szafach lub schowkach, depozyty te winny być składane jednostce odpowiedzialnej za przechowanie tych depozytów i podejmowane za pomocą deklaracji wzór Nr 2 i polecenia wzór Nr 3, sporządzanych w dwóch egzemplarzach.

Odbitki kalkowe z potwierdzeniami złożenia lub podjęcia depozytu mają być przechowywane przy dotyczących pozycjach księgi depozytów rzeczowych, a oryginały w aktach danej sprawy. W podobny sposób postępować należy przy konieczności chwilowego przechowywania przedmiotów wartościowych, otrzymanych w listach i przesyłkach pocztowych.

5. Opłaty taryfowe banku za przechowywanie depozytów rzeczowych w sprawach cywilnych pobiera dotyczący bank od osoby podejmującej depozyt, zgodnie ze wzmianką władzy dysponującej, zamieszczoną w poleceniu wydania wzór Nr 3.

6. W odstępiech kwartalnych organ rachunkowy władzy dysponującej depozytami rzeczowymi wartościowymi doręcza kierownikowi władzy wykaz depozytów wartościowych, co do których nie zapadło orzeczenie o przepadku lub zwrocie. Na podstawie wyznaczonych w wykazie terminów załatwienia spraw organ rachunkowy czuwa nad terminowym wykonaniem orzeczeń o zwrocie lub przepadku depozytu na rzecz Skarbu Państwa.

7. Władze, do których dyspozycji złożono depozyty, obowiązane są pod skutkami odpowiedzialności czuwać, aby przedmioty depozytu (banknoty, weksle, listy gwarancyjne, książeczki oszczędnościowe, papiery wartościowe itp.) nie uległy przedawnieniu.

8. W ostatnim dniu okresu budżetowego władze dysponujące sporządzają wykaz depozytów rzeczowych, znajdujących się na przechowaniu w banku i przesyłają ten wykaz bankowi celem potwierdzenia zgodności stanu depozytów, figurujących w księdze depozytów rzeczowych. Wykaz winien zawierać numery kolejnej księgi depozytów rzeczowych władzy i banku oraz oznaczenie rodzaju depozytów niezlikwidowanych (wartościowych — dokumentarnych).

Wykaz ten zaopatrzonej przez bank w klauzulę zgodności depozytów z księgą depozytów banku winien być przechowywany w osobnej teczce dowodów księgi depozytów. Przed odesłaniem wykazu do banku depozyty rzeczowe winny być zaktualizowane z aktami spraw.

Podejmowanie, wydawanie i przesyłanie depozytów rzeczowych.

§ 6. 1. Podjęcie przez władzę, zarządzenie wysłania albo wydania depozytu osobie, której depozyt dotyczy względnie przesłania do Skarbcza Emisyjnego Narodowego Banku Polskiego (Komisja Likwidacyjna Depozytów Rzeczowych) w Warszawie następuje na podstawie polecenia władzy, dysponującej depozytem na formularzu według wzoru Nr 3, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, oraz dołączonego do nich pokwitowania banku na złożony depozyt.

2. Osoba upoważniona do odbioru depozytu rzeczowego, której depozyt dotyczy, potwierdza odbiór depozytu i całości jego opakowania na pierwszym egzemplarzu polecenia wzór Nr 3, a odbiór poszczególnych przedmiotów na spisie przedmiotów.

Depozyt taki winien być otwarty bezpośrednio przy wydaniu go z banku w obecności pracownika banku wydającego depozyt.

3. Przy podejmowaniu depozytu przez upoważnionego pracownika władzy dysponującej, pracownik ten składa na obu egzemplarzach polecenia potwierdzenie odbioru depozytu w stanie nienaruszonym.

4. Depozyt rzeczowy podjęty przez władzę, ma być otwarty w obecności upoważnionego do odbioru pracownika, kierownika jednostki organizacyjnej i odpowiedzialnego pracownika organu rachunkowego władzy.

5. Otwieranie depozytu winno być dokonywane w taki sposób, aby pieczęcie nie były naruszone, a opakowanie mogło potwierdzić, że paczka, skrzynka, koperta ani sznurki nie były uszkodzone.

6. W razie stwierdzenia braku lub nieściśłości między zawartością depozytu i spisem przedmiotów należy sporządzić protokół, stwierdzający i ustalający rodzaj braków, wysokość szkód oraz stan opakowania. Do tego protokołu winien być dołączony dotyczący spis przedmiotów i opakowanie.

W zależności od stanu i okoliczności sprawy protokół z załącznikami winien być skierowany do władzy, powołanej do ścigania przestępstw służbowych, względnie do władzy nadrzędnej jednostki składającej celem spowodowania wyrównania szkód i wdrożenia dochodzeń.

7. Przesyłanie osobom prywatnym depozytu rzeczowego wartościowego przez pocztę może nastąpić na pisemne uwierzytelnione żądanie uprawnionego odbiorcy, po złożeniu przez niego oświadczenia, że przyjmuje on na własne ryzyko ewentualne braki, jakie mogłyby powstać z tego tytułu w drodze.

8. Przy podejmowaniu z banku depozytu w celu chwilowego wykorzystania jako dowodu rzeczowego, lub konieczności zbadania zawartości depozytu przez organa kontroli, organ rachunkowy władzy przechowuje drugi egzemplarz zwróconego przez bank polecenia wzór Nr 3 w terminarzu i czuwa nad terminowym i ponownym formalnym złożeniem go na przechowanie. W przypadku orzeczenia zwrotu takiego depozytu orzeczenie władzy z pokwitowaniem właściwego odbiorcy na spisie przedmiotów depozytu rzeczowego stanowi podstawę do odnotowania w księdze depozytów rzeczowych władzy wydania depozytu.

Wykonanie orzeczeń o przypadku depozytu na rzecz Skarbu Państwa.

§ 7. 1. Orzeczenie o przypadku depozytu na rzecz Skarbu Państwa władza dysponująca depozytem przesyła bezpośrednio pod adresem: Narodowy Bank Polski — Skarbiec Emisyjny — Komisja Likwidacyjna Depozytów Rzeczowych w Warszawie niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia; z tą chwilą ustaje prawo dysponowania depozytem przez władzę dysponującą.

2. Potwierdzenie odbioru przedmiotów depozytu rzeczowego przez Komisję Likwidacyjną Depozytów Rzeczowych jest dla władzy, które zleciła przesłanie depozytów, dowodem stwierdzającym wykonanie orzeczenia o przypadku.

3. W przypadku orzeczenia przypadku na rzecz Skarbu Państwa części przedmiotów, objętych depozytem rzeczowym, władza dysponująca zarządza podjęcie depozytu, segregację oraz ponowne złożenie rozsegregowanych i spisanych przedmiotów — jako dwa osobne depozyty rzeczowe, stosując się do przepisu § 4 niniejszej instrukcji.

Księga depozytów rzeczowych.

§ 8. 1. Księgę depozytów rzeczowych wzór Nr 1 prowadzi władze, urzędy i instytucje, do których dyspozycji został złożony depozyt. Księgę prowadzi się w ciągu kilku okresów budżetowych.

2. Do księgi depozytów rzeczowych wpisuje organ rachunkowy pod osobnym numerem kolejnym depozytu w przedziałkach 5 i 6 przedmioty objęte spisem przedmiotów (§ 3) z podaniem numeru sprawy i pochodzenia depozytu.

Na podstawie deklaracji wzór Nr 2, zwróconej przez bank w wyniku złożenia depozytu rzeczowego na przechowanie, organ rachunkowy oznacza w przedziałce drugiej numer kolejny księgi depozytów rzeczowych banku.

Numery kolejne księgi depozytów rzeczowych władzy (z zaznaczeniem obok numeru litery W) i banku (z zaznaczeniem obok numeru litery B) mają być powoływane i oznaczane na wszystkich dokumentach wewnętrznych oraz korespondencji z bankiem i z Komisją Likwidacyjną Depozytów Rzeczowych. Przebieg sprawy depozytu organ rachunkowy zapisuje w rubrykach 7—14 księgi.

3. W osobnej teczce organ rachunkowy władzy przechowuje w porządku kolejnym tej księgi spisy przedmiotów, wtórniki (odbitki kalkowe) deklaracji wzór Nr 2 i poleceń wzór Nr 3 z potwierdzeniami banku oraz potwierdzenia Komisji Likwidacyjnej Depozytów Rzeczowych, tudzież akta dotyczące braków i ostatecznego załatwienia sprawy depozytu.

4. Pracownik upoważniony do złożenia depozytu do banku lub podjęcia z banku winien złożyć organowi rachunkowemu władzy, wystawione przez siebie pokwitowanie, które po złożeniu pokwitowania banku i dostarczeniu depozytu mają być unieważnione i zwracane temu pracownikowi.

Przepisy przejściowe.

§ 9. 1. Władze, urzędy i instytucje państwowe podejmują złożone do ich dyspozycji depozyty rzeczowe w trybie, ustalonym w przepisach obowiązujących dotąd, zbadają komisyjnie z aktami sprawy ich zawartość i aktualność, sporządzą spisy przedmiotów (§ 3), oraz dokonają opakowania i złożenia depozytów do właściwego oddziału banku przy zachowaniu dalszych formalności, wymaganych niniejszą instrukcją.

2. Warunkom wymienionym wyżej w pkt 1, podlegają depozyty rzeczowe złożone przed wydaniem niniejszej instrukcji do banków, urzędów skarbowych, celnych i kas specjalnych.

3. Złożone przez delegatury Komisji Specjalnej do oddziałów Narodowego Banku Polskiego zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Skarbu z dnia 31 stycznia 1949 r. nr D. VIII./5508/4/48 do dyspozycji urzędów likwidacyjnych depozyty rzeczowe, przy składaniu których dopełniono analogicznych formalności, które przewidziane są w § 3 pkt 4 niniejszej instrukcji, nie podlegają przepisom pkt 1 niniejszego paragrafu.

4. Prowadzona dotąd księga depozytów rzeczowych według wzoru Nr 23 do § 57 przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych ma zastosowanie przejściowo do czasu zaopatrzenia się w księgi nowego wzoru Nr 1.

Przepisy specjalne i końcowe.

§ 10. 1. Przepisy niniejszej instrukcji nie dotyczą przedmiotów dokumentarnych, których przechowywanie w sposób odmienny zostało unormowane osobnymi zarządzeniami.

2. Specjalne przepisy rachunkowo-kasowe, wydane za zgodą Ministra Skarbu w porozumieniu z Najwyższą Izbą Kontroli dla kas specjalnych, utworzonych przy władzach, urzędach i instytucjach państwowych, podlegają zmianie w części objętej niniejszą instrukcją.

3. Jednocześnie z wejściem w życie niniejszej instrukcji tracą moc obowiązującą wydane w sprawie depozytów rzeczowych:

- okólnik Ministerstwa Skarbu z dnia 10 listopada 1945 r. Nr D.III.2518,
- okólnik Ministerstwa Skarbu Nr 464 z dnia 6 września 1946 r. N.D.II.12027/3a/46,
- wytyczne Ministerstwa Skarbu z dnia 31 stycznia 1949 r. N.D.VIII.5508/4/48 w części dotyczącej depozytów rzeczowych wartościowych,
- postanowienia § 46, 47 i 57 przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych w brzmieniu zarządzenia Ministra Skarbu z dnia 27 marca 1935 r. (Dz. Urz. Min. Skarbu Nr 9, poz. 178),
- postanowienia § 331 Tymczasowej Instrukcji Organizacyjnej dla urzędów skarbowych z dnia 15 listopada 1948 r. (dodatek do Dz. Urz. Min. Skarbu Nr 98 z r. 1948),
- okólniki sprzeczne z niniejszą instrukcją.

(strona pierwsza).

Wzór Nr 1.

.....
(nazwa władzy)Księga zawiera stron
ponumerowanych.
dnia 195 . . . r.
Kierownik władzy
.....**K S I Ę G A**
D E P O Z Y T Ó W R Z E C Z O W Y C H

założono dnia 195 . . . r.

zakończono dnia 195 . . . r.

WSKAZÓWKI:

1. Księgę zakłada się na kilka okresów budżetowych.
2. Księgę prowadzi organ rachunkowy władzy, do której dyspozycji są składane depozyty rzeczowe.
3. Każdy depozyt rzeczowy zarówno wartościowy jak i dokumentarny zapisuje się bieżąco pod osobną pozycją, przy czym zapis depozytu każdorazowo ma być oddzielony linią poziomą.
4. Po wyczerpaniu księgi niewydane depozyty rzeczowe przenosi się do nowej księgi poszczególnymi pozycjami, utrzymując w nowej księdze w dalszym ciągu kolejność numerów poprzedniej księgi, zgodną z numerami oznaczonymi na depozytach.
5. W osobnej teczce organ rachunkowy przechowuje pod zamknięciem, łącznie z księgą depozytów rzeczowych, ułożone w kolejności pozycji tej księgi spisy przedmiotów, zwrócone wtórniki kalkowe wzorów Nr 2 i 3 z adnotacjami banku o zarachowaniu, potwierdzenia Narodowego Banku Polskiego (K. L. D. R.) na przekazane na rzecz Skarbu Państwa przedmioty, akta dotyczące braków i ostatecznego załatwienia sprawy depozytu.
6. Numery kolejne księgi depozytów rzeczowych (władzy i banku), pod którymi wpisano depozyt, mają być oznaczane na wszystkich dokumentach wewnętrznych oraz korespondencji z bankiem i z K. L. D. R.
7. Przebieg sprawy depozytu organ rachunkowy notuje w rubrykach 7—14.

Wzór Nr 2

Odcisk stempla władzy, urzędu
organu — składającego

DEKLARACJA
na złożenie depozytu rzeczowego.

1. Nazwa oddziału banku, do którego depozyt jest składany
2. Nazwa władzy, do dyspozycji której depozyt jest składany
3. Rodzaj depozytu
(wartościowy — dokumentarny)
4. Oznaczenie sprawy:
(Numer aktu, sprawa cywilna, dochodzenie karne itp.)
5. Nazwisko i imię osoby, której depozyt dotyczy i jej adres:
6. Kto ponosi opłaty za przechowanie:
7. Rodzaj opakowania i ilość pieczęci lakowych (plomb):
8. Numer księgi depozytów rzeczowych
(wypełnia tylko władza dysponująca)
9. Podpis pracownika upoważnionego do złożenia depozytu:

. dn. 195 r.

M. P.

Podpis kierownika władzy — urzędu,
instytucji, organu
i odcisk pieczęci

podpis organu rachunkowego

Adnotacja oddziału banku

Wydano pokwitowanie na złożony depozyt dn. Nr

Zapisano do księgi depozytów rzeczowych pod Nr

(podpis, pieczęćka)

1-szy egzemplarz służy dla potrzeb banku, a odbitka kalkowa podlega przesła-
niu władzy dysponującej z adnotacją banku.

Wzór Nr 3

Oznaczenie dysponującej władzy

Do

. Banku

W

Polecenie wydania — przesłania depozytu rzeczowego.

1. Numer księgi depozytów rzeczowych władzy dysponującej
Banku
2. Rodzaj depozytu
(wartościowy, dokumentarny)
3. Oznaczenie sprawy
(Nr sprawy, dochodzenie administracyjne, sprawa karna
cywilna itp.)
4. Nazwisko i imię osoby, której depozyt dotyczy:
5. Kto ponosi koszty opłaty za przechowanie:
6. Rodzaj opakowania i ilość pieczęci:
7. Komu depozyt ma być wydany albo przesłany:
Podstawa: orzeczenie z dn. Nr
Załącza się pokwitowanie banku na złożony depozyt z dnia
Nr
8. Uwaga: Orzeczenie o przypadku depozytu na rzecz Skarbu Państwa zostało
przesłane do Narodowego Banku Polskiego w Warszawie Komisja Likwida-
cyjna Depozytów Rzeczowych w dniu Nr
. dn. 195 r.

Odcisk pieczęci urzędowej

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionego
depozytu w stanie nienaruszonym

dn. 195 r.

podpis odbiorcy

Podpisy kierownika i organu
rachunkowego

Adnotacja banku o wykonaniu i pobraniu opłat za przechowanie depozytów
złożonych w sprawach cywilnych (p. 5)

1-szy egzemplarz służy dla potrzeb banku, a odbitka kalkowa podlega zwro-
towi władzy dysponującej z adnotacją banku.