

kwalifikowaniu osoby zainteresowanej do otrzymania stypendium lub o odmowie zakwalifikowania.

2. Osoba ubiegająca się o stypendium powinna być zawiadomiona o decyzji (ust. 1) w ciągu miesiąca od dnia wniesienia podania.

3. W przypadku gdy podanie zawiera braki formalne, a w szczególności zostało wniesione niezgodnie z przepisami § 1 pkt 1 lub § 3, wydział zdrowia prezydium wojewódzkiej rady narodowej lub rektor akademii medycznej zwraca podanie wraz z odpowiednim wyjaśnieniem.

§ 6. 1. Wydział zdrowia prezydium wojewódzkiej rady narodowej w przypadku zakwalifikowania lekarza do otrzymania stypendium przedstawia akta sprawy Ministrowi Zdrowia za pośrednictwem Instytutu Doskonalenia i Specjalizacji Kadr Lekarskich.

2. Rektor akademii medycznej przedstawia Ministrowi Zdrowia za pośrednictwem Instytutu Doskonalenia i Specjalizacji Kadr Lekarskich akta dotyczące studenta zakwalifikowanego do otrzymania stypendium — niezwłocznie po dopełnieniu przez niego wszystkich warunków wymaganych do otrzymania dyplomu.

§ 7. 1. Instytut Doskonalenia i Specjalizacji Kadr Lekarskich zawiadamia zainteresowanych lekarzy za pośrednictwem wydziału zdrowia prezydium wojewódzkiej rady narodowej lub akademii medycznej o decyzji Ministra Zdrowia w sprawie przyznania stypendium.

2. Zawiadomienie o decyzji przyznającej stypendium powinno określać termin i zakład, w którym lekarz

ma przystąpić do odbywania specjalizacji, oraz powinno być doręczone lekarzowi nie później niż na dwa tygodnie przed terminem rozpoczęcia specjalizacji. Odpis takiego zawiadomienia powinien być doręczony zakładowi, w którym lekarz ma odbywać specjalizację.

3. W przypadku nieprzystąpienia przez lekarza bez uzasadnionych przyczyn do odbywania specjalizacji w wyznaczonym terminie decyzja o przyznaniu stypendium traci ważność.

§ 8. 1. Zakład, w którym lekarz pobierający stypendium odbywa specjalizację, jest obowiązany:

- 1) wypłacać lekarzowi stypendium miesięcznie z góry,
- 2) zwracać mu koszty przejazdów związanych z odbywaniem specjalizacji — według zasad obowiązujących pracowników państwowych pobierających uposażenie grupy I do VIII,
- 3) przekazywać właściwemu oddziałowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składki na ubezpieczenie społeczne lekarza, o ile nie jest on objęty tym ubezpieczeniem z innego tytułu.

2. Fundusze na cele określone w ust. 1 przekazuje zakładowi Instytut Doskonalenia i Specjalizacji Kadr Lekarskich.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Zdrowia: *J. Sztachelski*

475

INSTRUKCJA MINISTRA FINANSÓW

z dnia 25 marca 1954 r.

zmieniająca instrukcję z dnia 22 czerwca 1951 r. w sprawie dystrybucji znaków opłaty skarbowej, blankietów wekslowych i znaków opłaty sądowej.

Na podstawie art. 29 ust. 2 dekretu z dnia 26 października 1950 r. o zobowiązaniach podatkowych (Dz. U. Nr 49, poz. 452) oraz § 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. W § 9 instrukcji Ministra Finansów z dnia 22 czerwca 1951 r. w sprawie dystrybucji znaków opłaty skarbowej, blankietów wekslowych i znaków opłaty sądowej (Monitor Polski z 1951 r. Nr A-75, poz. 1037 i z 1953 r. Nr A-6, poz. 70) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Narodowy Bank Polski w terminie do dni 15 po upływie każdego kwartału przedkłada Ministerstwu Finansów dane statystyczne obejmujące ilość sprzedanych w ubiegłym kwartale znaków opłaty skarbowej i blankietów wekslowych, z oznaczeniem ich rodzaju i nominalnej wartości odcinków.”;
- 2) skreśla się ust. 4, a ust. 5 i 6 otrzymują kolejną numerację jako ust. 4 i 5.

§ 2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1954 r.

Minister Finansów: w z. *J. Kole*

476

OKÓLNIAK MINISTRA FINANSÓW

z dnia 31 marca 1954 r.

w sprawie protokolarnego przejęcia i oddania spraw przez głównego (starszego) księgowego w przedsiębiorstwach i zakładach uspołecznionych.

Ministerstwo Finansów stwierdziło w szeregu przypadków, że główni (starsi) księgowi, w szczególności w okresie wypowiedzenia umowy o pracę — nie wykazują należytej staranności w wykonywaniu powierzonych im

obowiązków prawidłowego i terminowego prowadzenia księgowości, a opuszczając zajmowane stanowisko pozostawiają księgowość w stanie zaniedbanym. Ten stan rzeczy w poważnym stopniu utrudnia nowemu głównemu

(starszemu) księgowemu wypełnienie obowiązków i często powoduje poważne zaległości w księgowaniu, a co za tym idzie — opóźnienia w sporządzaniu sprawozdań finansowych. Mimo iż zgodnie z postanowieniem pkt 4 rozdziału I uchwały Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 1950 r. w sprawie praw i obowiązków głównych (starszych) księgowych przedsiębiorstw i zakładów uspołecznionych (Monitor Polski Nr A-26, poz. 280) przejęcie i oddanie spraw przez głównego (starszego) księgowego powinno być dokonywane protokolarnie, to jednak stwierdzono, że w wielu przypadkach albo protokolarne przekazywanie nie jest w ogóle stosowane, albo też sporządzane protokoły są często niekompletne i dane w nich zawarte nie pozwalają na dokładne ustalenie stanu spraw przekazanych i należyte rozgraniczenie odpowiedzialności.

Celem utrzymania stanu księgowości i sprawozdawczości na właściwym poziomie w przypadkach zmiany obsady głównych (starszych) księgowych oraz dla ujednolicenia trybu protokolarnego przejmowania spraw przez głównych (starszych) księgowych wyjaśnia się, co następuje:

1. W przypadkach wypowiedzenia umowy o pracę głównemu (starszemu) księgowemu bądź wypowiedzenia umowy przez głównego (starszego) księgowego, bądź też złożenia przez niego rezygnacji ze stanowiska głównego (starszego) księgowego — przedsiębiorstwo obowiązane jest bezzwłocznie zawiadomić o tym jednostkę nadrzędną, która w ciągu najdalej dziesięciu dni licząc od daty otrzymania zawiadomienia o wypowiedzeniu umowy bądź od daty przyjęcia rezygnacji, powinna delegować swego przedstawiciela do przedsiębiorstwa, w którym ma nastąpić zmiana na stanowisku głównego (starszego) księgowego, celem zbadania stanu księgowości.

2. Przedstawiciel jednostki nadrzędnej po przeprowadzonej kontroli powinien ustalić ewentualne usterki bądź zaległości w księgowaniu w poszczególnych urządzeniach księgowych (dzienniki, konta analityczne i syntetyczne, rejestry itd.), wskazać na ewentualną nieterminowość i nieprawidłowość sprawozdawczości finansowej, następnie zaś ustalić w porozumieniu z kierownictwem przedsiębiorstwa, które z tych usterek i zaległości powinny być zlikwidowane przez głównego (starszego) księgo-

wego w okresie wypowiedzenia umowy o pracę bądź w okresie przez jednostkę nadrzędną wskazanym w przypadku przyjęcia rezygnacji ze stanowiska głównego (starszego) księgowego.

3. W protokole dotyczącym przekazania spraw księgowych ustalić należy stan księgowości na ostatni dzień pracy głównego (starszego) księgowego w przedsiębiorstwie, w szczególności zaś stwierdzić, czy usunięte zostały usterki i zaległości, których zlikwidowanie zalecił głównemu (starszemu) księgowemu przedstawiciel jednostki nadrzędnej.

W przypadku nieusunięcia usterek i zaległości należy wyciągnąć konsekwencje służbowe wobec opuszczającego swe stanowisko głównego (starszego) księgowego; jeżeli na skutek zawinionego niewykonania przez głównego (starszego) księgowego zleconych mu czynności przedsiębiorstwo narażone zostało na szkodę, kierownictwo przedsiębiorstwa obowiązane jest wystąpić przeciwko niemu na drogę sądową z roszczeniem o odszkodowanie.

4. Protokół przekazania spraw księgowych powinien być sporządzony i podpisany przez komisję, w skład której wchodzi: główny księgowy jednostki nadrzędnej i kierownik przedsiębiorstwa (lub osoby przez nich upoważnione) oraz przedstawiciel czynnika społecznego. Ponadto protokół powinien być podpisany przez głównego (starszego) księgowego ustępującego ze stanowiska oraz przez głównego (starszego) księgowego obejmującego stanowisko. W przypadku, jeśli nowy główny (starszy) księgowy nie został jeszcze mianowany, protokół powinna zamiast niego podpisać osoba wyznaczona przez kierownika przedsiębiorstwa do przejściowego pełnienia obowiązków głównego (starszego) księgowego.

5. W przypadku gdy przedsiębiorstwo, w którym następuje zmiana na stanowisku głównego (starszego) księgowego, nie podlegało rewizji dokumentalnej w danym roku sprawozdawczym, zaleca się przeprowadzenie rewizji tego przedsiębiorstwa w takim terminie, aby miała ona miejsce do czasu ostatecznego przekazania spraw przez ustępującego głównego (starszego) księgowego.

Minister Finansów: *T. Dietrich*

477.

PISMO OKÓLNE Nr 72, PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 3 kwietnia 1954 r.

W sprawie przeliczania kosztorysów robót budowlanych, montażu konstrukcji oraz montażu maszyn i urządzeń przemysłowych na poziom cen bieżących.

W nawiązaniu do przepisów § 2 ust. 1 zarządzenia nr 121 Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 września 1953 r. w sprawie sporządzania i przeliczania kosztorysów robót budowlano-montażowych oraz montażu maszyn i urządzeń przemysłowych (Monitor Polski Nr A-85, poz. 1011) wyjaśnia się, że inwestor może zlecić biuro projektowemu opracowującemu dokumentację projektowo-kosztorysową dokonanie czynności doboru właściwego mnożnika przeliczeniowego „M-53” oraz przeliczenia kosztorysu na poziom cen bieżących, przy uwzględnieniu wytypowanego przez inwestora przedsiębiorstwa wykonawczego.

Przy sporządzaniu kosztorysów montażu maszyn i urządzeń przemysłowych, w których poszczególne pozycje

kosztorysowe oparte są na różnych cennikach kosztorysowych posiadających odmienne mnożniki „M-53”, przeliczanie na poziom cen bieżących powinno być przeprowadzane w zasadzie w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej. W tych przypadkach inwestorzy powinni z reguły zlecać biuro projektowemu dokonanie tych przeliczeń dla wskazanego przedsiębiorstwa wykonawczego.

W przypadku gdy przedsiębiorstwu, któremu zlecono wykonanie robót, przysługuje inny mnożnik „M-53”, niż został przyjęty do przeliczeń, wówczas korekty przeliczeń dokonuje inwestor w porozumieniu z wykonawcą.

Prezes Rady Ministrów: w z. *St. Jędrzychowski*