

w porozumieniu z Ministrem Skarbu i Najwyższą Izbą Kontroli zarządza się co następuje:

§ 1. Wszelkie opłaty sądowe, z wyjątkiem wymienionych w § 2, uiszczane są znaczkami sądowymi.

§ 2. Wyłącznie gotówką będą uiszczane opłaty następujące:

1) opłaty w postępowaniu hipotecznym z wyjątkiem wypadków, wskazanych w art. 40 przep. tymcz. o kosztach sądowych (załącznik do rozporządzenia Min. Spraw. z dnia 18 marca 1924 r. Dz. U. R. P. № 28, poz. 284),

2) opłaty w postępowaniu rejestracyjnym,

3) opłaty stosunkowe w postępowaniu upadłościowym,

4) opłaty w sprawach karnych z wyjątkiem wypadków, wskazanych w art. 67¹ przep. tymcz. o kosztach sądowych, kary i grzywny,

5) koszty postępowania w sprawie (art. 22—29 przep. tymcz. o kosztach sądowych),

6) wszelkie inne opłaty, jeżeli wysokość ich przewyższa 50 zł.

§ 3. Wszelkie opłaty gotówkowe, wymienione w § 2, mogą być wnoszone do kas skarbowych bądź bezpośrednio, bądź za pośrednictwem pocztowej kasy oszczędności.

Opłaty te mogą również przyjmować na podstawie obowiązujących przepisów sądy wszystkich instancyj oraz specjaliści poborcy Ministerstwa Sprawiedliwości, a mianowicie: notariusze, pisarze hipoteczni i komornicy z tem jednak zastrzeżeniem, że sądom pokoju wolno przyjmować kary i grzywny jedynie w tych wypadkach, gdy są one wpłacane bezpośrednio przez strony, bez udziału organów egzekucyjnych, inne zaś opłaty, wymienione w punkcie 4 § 2-go, tylko o tyle, o ile na miejscu niema kas skarbowych lub urzędu pocztowego albo też o ile kasa skarbową i urząd pocztowy są w danej chwili nieczynne.

§ 4. Sprzedaż znaczków sądowych odbywa się w sądach wszystkich instancyj.

Niezużyte przez interesantów znaczki sądowe nie mogą być przyjmowane zpowrotem.

§ 5. W razie niemożności wydania osobom zainteresowanym żądanych przez nie znaczków z powodu przejściowego braku tychże znaczków, sądy wszelkich instancyj obowiązane są przyjąć należną opłatę sądową w gotówce i odpowiednio ją zarchować, wydając wzamian pokwitowanie na ogólnych zasadach.

§ 6. Minister Sprawiedliwości każdorazowo ogłosi w Monitorze Polskim oraz w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Sprawiedliwości kategorie znaczków sądowych puszczonych w obieg.

§ 7. Znaczki sądowe nakleja się jedne obok drugich lub jedne pod drugimi, o ile pozwala na to miejsce, bez odstępów na pierwszej stronie podania, pisma względnie załącznika.

Znaczki sądowe nakleja się w aktach sprawy na oryginałach dokumentów, decyzjach i t. p., pozostających w aktach; na wydawanych zaś stronom do-

kumentach należy zrobić wzmiankę o wysokości uiszczonych opłat.

Jeżeli w myśl obowiązujących przepisów wolno pewnego rodzaju wnioski i prośby składać ustnie do protokołu lub jeżeli uiszcza się opłaty w toku przewodu sądowego, należy wzamian za dostarczoną przez stronę opłatę nakleić odpowiednie znaczki sądowe na odnośnym protokole.

§ 8. Znaczki sądowe kasują w Sądzie Najwyższym, sądach apelacyjnych i okręgowych sekretarze, w sądach pokoju — sędziowie a w urzędach sądowych — komornicy i pisarze hipoteczni.

Naklejone znaczki sądowe należy skasować (uniemożliwić) przez dziurkowanie za pomocą specjalnie do tego przeznaczonych dziurkaczy.

W razie przejściowego braku lub uszkodzenia dziurkacza znaczki należy skasować przez przekreślenie znaczków na krzyż atramentem, tak aby końce kresek przechodziły na papier. W obu wypadkach kasowania znaczków, zarówno za pomocą dziurkaczy jak i atramentem, należy zaznaczyć na znaczkach datę ich skasowania oraz obok nich sumę, na jaką skasowano znaczki, i położyć podpis kasującego.

§ 9. Decyzje w sprawie zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej opłaty wydaje sąd, mający prawo asygnowania, na prośbę płatnika.

O wydaniu asygnacji, zarządzającej zwrot opłaty sądowej w całości lub części, należy odnotować przy odnośnych pozycjach przychodowych w księgach kasowych względnie na odnośnym dokumencie obok naklejonych znaczków sądowych z wymienieniem kwoty zwróconej.

§ 10. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie w 10 dni po ogłoszeniu na obszarze okręgów sądów apelacyjnych w Lublinie, Warszawie i Wilnie.

Z chwilą tą tracą moc obowiązującą sprzeczne z tem rozporządzeniem przepisy, a w szczególności rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 2 maja 1924 r. (Dz. U. R. P. № 42, poz. 448).

Minister Sprawiedliwości: *A. Meysztowicz*

Minister Skarbu: *G. Czechowicz*

Prezes Najwyższej Izby Kontroli: *Wróblewski*

345.

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Ministra Skarbu

z dnia 28 marca 1927 r.

o kasowości i rachunkowości związków komunalnych.

Na podstawie §§ 9, 10, 11 punktów a) i c) oraz § 14 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 17 czerwca 1924 r. o obowiązku i sposobie pokrywania wydatków przez związki komunalne (Dz. U. R. P. № 51, poz. 522) zarządza się co następuje:

I. Kasowość związków komunalnych.

§ 1. Związki komunalne przyjmują do swych kas wszelkie wpływy, do poboru których posiadają tytuł prawny, i uskuteczniają z tych kas wypłaty na

- 1) rachunki sum budżetowych i
- 2) rachunki sum pozabudżetowych zarówno własnych, jak i obcych.

Zarząd związku komunalnego może wyznaczyć do przyjmowania niektórych wpływów z danin publicznych specjalnych poborców.

Używanie sum pozabudżetowych obcych (depozytowych i przechodnich) na pokrycie wydatków związku komunalnego jest niedopuszczalne.

§ 2. Kasy komunalne przyjmują wpływy i uskuteczniają wypłaty zasadniczo tylko na podstawie asygnacji kasowych przychodowych i rozchodowych, prawidłowo wystawionych i podpisanych zgodnie z przepisami § 7 niniejszego rozporządzenia.

Przyjmowanie drobnych wpływów oraz wpływów z danin publicznych może być uskuteczniane zarówno przez kasę, jak przez specjalnych poborców (§ 1), na podstawie kwitów z kwitariusza, jednakże z końcem dnia należy wystawić asygnacje przychodowe na ogólne sumy tych wpływów do kasy według ich rodzajów.

Przekazy pocztowe należy zaraz po ich otrzymaniu wpisać do odpowiedniego rejestru i przychodować dopiero po ich zainkasowaniu.

§ 3. Asygnacje powinny być wystawiane według wzoru, ustalonego przez zarząd związku komunalnego, i mają zawierać następujące dane:

- 1) nazwę zarządu związku komunalnego,
- 2) numer bieżący,
- 3) datę wystawienia i rok obrachunkowy,
- 4) adres kasy,
- 5) imię i nazwisko osoby, lub nazwę firmy, która wpłaca, względnie otrzymuje pieniądze,
- 6) sumę pieniężną, wyrażoną cyframi i literami,
- 7) tytuł wpłaty, względnie wypłaty,
- 8) rachunek książkowy, na jaki wpłata, względnie wypłata, jest uskuteczniona,
- 9) dział, paragraf i pozycję budżetu, o ile wpłata, względnie wypłata, uskuteczniana jest na rachunek sum budżetowych.

Przepis powyższy odnosi się również do kwitów z tem, że nie zawierają one danych, wymienionych w punktach 4, 8 i 9.

§ 4. Suma pieniężna asygnacji nie może być poprawiona ani w cyfrach, ani w literach.

W razie wystawienia asygnacji z mylną sumą należy ją anulować i wystawić nową asygnację.

Przepis powyższy odnosi się również do kwitów (§ 2, ust. 2).

Anulowane asygnacje i kwity powinny być przechowywane w aktach związku komunalnego.

§ 5. Asygnacje rozchodowe na sumy budżetowe mogą być wystawiane tylko wtedy, gdy dane wydatki nie przekraczają odpowiednich kredytów budżetowych, zaś na sumy pozabudżetowe — gdy dane wypłaty mają całkowite pokrycie na właściwych rachunkach książkowych.

§ 6. Rachunki i wszelkie inne dowody pisemne, stanowiące podstawę do wystawienia asygnacji rozchodowych, powinny być uprzednio dokładnie sprawdzone i wyraźnie zakwalifikowane do wypłaty.

Na tych rachunkach i dowodach należy zamieszczać datę i numer wystawionej asygnacji.

§ 7. Wszystkie asygnacje podpisuje w zasadzie kierownik zarządu komunalnego oraz osoba, odpowiedzialna za rachunkowość związku (kierownik rachuby, rachmistrz).

Kierownik zarządu komunalnego może jednak upoważnić swego zastępcę oraz niektórych członków zarządu komunalnego do wykonywania tej czynności w swoim zastępstwie.

Do ważności asygnacji przychodowych wystarcza — za zgodą kierownika zarządu komunalnego — tylko podpis osoby, odpowiedzialnej za rachunkowość związku.

Asygnacje należy podpisywać obowiązkowo ręcznie; zamieszczanie na nich „facsimile” jest niedopuszczalne.

Na każdej asygnacji podpisanej powinien być odcisk pieczęci związku komunalnego.

§ 8. Asygnacji nie należy wydawać osobom zainteresowanym. Asygnacje w dniu ich realizowania powinny być zapisane w dzienniku kasowym (§ 21), poczem przesłane bezpośrednio do kasy.

Kasie nie wolno realizować asygnacji nieformalnych i podpisanych przez niewłaściwe osoby, jak również niezapisanych w dzienniku kasowym.

Wszystkie niezrealizowane asygnacje powinna kasa tego samego dnia zwrócić rachubie względnie osobie, prowadzącej rachunkowość związku komunalnego.

Kwity, na podstawie których kasa związku komunalnego, nie wyłączając kas pomocniczych (§ 19), jak również specjaliści poborczy przyjmują wpływy (§ 2), powinny być wystawiane przez rachubę i podpisane przez urzędnika, wystawiającego te kwity oraz kasjera, względnie poborcę.

Na podstawie uchwały zarządu komunalnego niektóre kwity mogą być podpisywane tylko przez poborców.

§ 9. Każda wpłata i wypłata powinna być uskuteczniona za pokwitowaniem.

Przepis ten odnosi się również do przyjęcia i wydania przez kasę komunalną depozytów walorowych (§ 11).

Na pokwitowaniach wydawanych płatnikom powinien być odcisk pieczęci związku komunalnego.

Nikt z personelu kasowego i rachunkowego nie może kwitować za interesanta.

§ 10. Każdą przyjętą wpłatę i uskutecznioną wypłatę kasjer obowiązany jest zapisać natychmiast w podręcznej książce kasowej.

Z końcem każdego dnia należy wyprowadzić w książce kasowej saldo i przenieść je na dzień następny.

§ 11. Depozyty, przyjmowane przez związki komunalne bądź jako kaucje i zabezpieczenia, bądź jako inne depozyty, do przyjmowania których zwią-

ki są uprawnione z mocy przepisów prawnych, należy o ile chodzi o depozyty gotówkowe włączyć do ogólnego zapasu kasowego, zaś papiery wartościowe i dowody pieniężne przechowywać jako depozyty walorowe w oddzielnych kopertach otwartych.

§ 12. Depozyty pieniężne kasa przyjmuje i wydaje na zasadzie zwykłych asygnacji kasowych, zaś depozyty walorowe przyjmuje i wydaje na zasadzie pisemnego polecenia, podpisanego przez kierownika zarządu komunalnego i osobę, wyznaczoną przez tegoż kierownika.

§ 13. Płatne kupony od złożonych w depozycie papierów wartościowych kasa wydaje osobie uprawnionej na zasadzie pisemnego polecenia kierownika zarządu komunalnego lub innej osoby, upoważnionej do tego.

Polecenie takie wraz z pokwitowaniem należy przechowywać łącznie z depozytem.

§ 14. Dla ewidencji depozytów walorowych powinien kasjer prowadzić rejestr tych depozytów z wymienieniem numeru bieżącego, daty i dowodu przyjęcia, nazwiska (nazwy) deponenta, rodzaju depozytu, ilości sztuk, ilości kuponów i ogólnej sumy nominalnej.

Odbiór depozytu walorowego powinien deponent pokwitować w rejestrze.

Analogiczny rejestr powinien kasjer prowadzić dla walorów własnych związku komunalnego.

§ 15. Kasa musi być codziennie uzgodniona, to znaczy—pozostałość gotówki w kasie powinna się zgadzać całkowicie z saldem dziennika kasowego.

Wszelkie nadwyżki kasowe, jakie mogą się okazać w kasie, należy zaksięgować na rachunku „Nadwyżek kasowych”, a po zakończeniu roku obrachunkowego organ uchwalający związku komunalnego powinien zadecydować o ich przeznaczeniu.

Za stan kasy, jak również za znalezione w kasie fałszyfikaty pieniężne, kasjer jest osobiście odpowiedzialny wobec związku komunalnego.

§ 16. Wszystkie asygnacje i dołączone do nich dowody powinny być przez cały rok obrachunkowy starannie przechowywane pod zamknięciem, a po upływie roku obrachunkowego złożone w archiwum.

§ 17. Gotowiznę i wszystkie walory należy przechowywać w kasie w sposób, zapewniający bezpieczeństwo.

Kasa ogniotrwała, względnie schowek kasowy, powinny być zamykane przynajmniej na dwa klucze różne, które nie mogą się znaleźć nigdy w ręku tej samej osoby.

Za zawartość kasy ogniotrwałej, względnie schowka, ponoszą wspólną odpowiedzialność osoby, posiadające klucze do tej kasy, względnie schowka.

Wolne fundusze powinien związek komunalny lokować na rachunkach bieżących w instytucjach finansowych, wymienionych w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 30 grudnia 1924 r. (Dz. U. R. P. № 117, poz. 1045), tudzież za zgodą władz skarbowych w kasach tych władz.

§ 18. Powierzenie jednej osobie funkcji kasowych i rachunkowych jest niedopuszczalne.

§ 19. Jeżeli związek komunalny posiada oprócz kasy głównej kasy pomocnicze, to kasy te powinny przelewać codziennie swoje wpływy do kasy głównej przy równoczesnym należytem wyrachowaniu się z tych wpływów.

Również poborcy powinni wyrachowywać się z zainkasowanych wpływów i przelewać je do kasy związku komunalnego w terminach ustalonych przez zarząd związku komunalnego.

II. Rachunkowość związków komunalnych.

§ 20. Okres obrachunkowy związków komunalnych równy jest okresowi budżetowemu z uwzględnieniem okresu ulgowego, dopuszczonego przez § 47 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 czerwca 1926 r. (Dz. U. R. P. № 75, poz. 433).

§ 21. Zarządy związków komunalnych obowiązane są prowadzić:

- 1) dzienniki dla zapisywania w nich wszystkich obrotów gotówkowych i osobno bezgotówkowych, bądź ogólne, bądź też oddzielne (dzienniki kasowe i memorjałowe),
- 2) księgi kontowe,
- 3) księgi inwentarzowe.

§ 22. Zapisy obrotów gotówkowych należy skutecznie wyłączać na podstawie asygnacji kasowych, zaś bezgotówkowych—na podstawie odpowiednich dowodów pisemnych, sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania przez osoby, mające prawo do podpisywania asygnacji zgodnie z § 7, a o ile chodzi o księgowanie depozytów walorowych—przez osoby, wymienione w § 12.

§ 23. Zapisy w księgach kontowych skutecznie należy na podstawie dzienników (§ 21).

Księgi kontowe obejmują rachunki sum budżetowych i pozabudżetowych.

Rachunki sum budżetowych powinny odpowiadać, zarówno pod względem liczby, jak i nazwy poszczególnym pozycjom budżetu, względnie paragrafom, o ile nie dzielą się one na pozycje.

Rachunki sum pozabudżetowych powinny odpowiadać poszczególnym rodzajom obrotów pozabudżetowych.

§ 24. Jeżeli rachunki sum pozabudżetowych dzielą się na podrachunki, wówczas do takich rachunków należy prowadzić księgi szczegółowe, jak np. księgę sum przechodnich, księgę depozytów walorowych, księgę deponentów i t. p.

§ 25. Oprócz ksiąg wyżej wymienionych zarządy związków komunalnych powinny prowadzić w miarę potrzeby księgi pomocnicze (rejstry, kontrole).

Z ksiąg pomocniczych należy obowiązkowo prowadzić księgi biercze dla kontroli pobieranych przez związek komunalny danin publicznych.

Księgi biercze powinny zawierać wszystkie niezbędne dane, dotyczące wymiaru i poboru danin publicznych.

§ 26. Księga inwentarzowa zgodnie z § 10 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 17 czerwca

1924 r. (Dz. U. R. P. № 51, poz. 522) powinna wykazywać, jaki był w ostatnim dniu każdego roku obrachunkowego z uwzględnieniem okresu ulgowego (§ 20):

- 1) stan czynny, obejmujący wszystkie części składowe majątku (aktywa) związku komunalnego i
- 2) stan bierny, obejmujący wszystkie długi i zobowiązania (pasywa), fundusze specjalne oraz czysty majątek tegoż związku.

§ 27. W stanie czynnym wymienić należy następujące grupy aktywów i w następującej kolejności:

- I. nieruchomości,
- II. inwestycje w budowie,
- III. ruchomości,
- IV. aktywa przedsiębiorstw komunalnych,
- V. aktywa fundacyj,
- VI. materiały i zapasy,
- VII. lokaty,
- VIII. sumy komunalne w kasach innych związków komunalnych oraz w kasach skarbowych,
- IX. zaległości budżetowe czynne,
- X. pozostałości czynne na rachunkach bieżących w instytucjach finansowych,
- XI. kasa,
- XII. inne aktywa.

Jeżeli związek komunalny posiada urządzenia kanalizacyjne lub inne podobne instalacje, nieobjęte aktywami przedsiębiorstw komunalnych, to należy je wymienić w grupie Ia z podaniem ich wartości.

Jako przedostatnią grupę (XIII) należy wymienić „depozyty walorowe” z podaniem ogólnej wartości oraz jako ostatnią grupę (XIV) „niedobór budżetowy”.

O ile związek komunalny nie posiada niektórych grup aktywów, wymienionych wyżej, należy obok nazwy grupy zamieścić w odpowiedniej rubryce kreskę poziomą.

Również należy zamieścić kreskę obok grupy „depozyty walorowe” i „niedobór budżetowy”, jeżeli związek komunalny nie posiada depozytów walorowych, względnie nie miał niedoboru budżetowego.

Do stanu czynnego nie należy zaliczać dróg publicznych w tej liczbie również ulic, placów publicznych, mostów oraz zadrzewień na tych drogach (skwerów na placach publicznych).

§ 28. W poszczególnych grupach stanu czynnego należy wymienić następujące aktywa:

W grupie I. „nieruchomości” należy wymienić osobno i w następującej kolejności:

- 1) budowle,
- 2) place zabudowane,
- 3) place budowlane niezabudowane,
- 4) parki,
- 5) inne grunta,
- 6) tereny leśne,
- 7) przestrzenie wodne,
- 8) słupy ogłoszeniowe, szalety publiczne i t. p. urzędnia.

W grupie II. „inwestycje w budowie” należy wymienić osobno każdą inwestycję, będącą w budowie, z oznaczeniem jej przeznaczenia, np. budowa gmachu szpitalnego, szkolnego i t. p.

W grupie III. „ruchomości” należy wymienić osobno inwentarz żywy, tabor, o ile nie jest traktowany, jako osobne przedsiębiorstwo oraz inne ruchomości, dzieląc je w miarę potrzeby na oddzielne rodzaje.

W grupie IV. „aktywa przedsiębiorstw komunalnych” należy wymienić w ogólnych sumach aktywa każdego przedsiębiorstwa osobno, np. elektrownia, gazownia i t. p.

W grupie V. „aktywa fundacyj” należy wymienić w ogólnych sumach aktywa każdej fundacji osobno.

W grupie VI. „materiały i zapasy” należy wymienić w ogólnej sumie wartość materiałów i zapasów, bądź też podać wartość tych aktywów według poszczególnych ich rodzajów.

W grupie VII. „lokaty” wymienić należy osobno i w następującej kolejności:

- 1) sumy hipoteczne,
- 2) papiery wartościowe,
- 3) inne lokaty.

W grupie VIII. „sumy komunalne w kasach innych związków komunalnych oraz w kasach skarbowych” należy podać w ogólnych sumach wpływy, przypadające danemu związkowi komunalnemu od innych związków komunalnych i osobno od kas skarbowych.

W grupie IX. „zaległości budżetowe czynne” należy wymienić te zaległości w jednej sumie ogólnej.

W grupie X. „pozostałości czynne na rachunkach bieżących w instytucjach finansowych” należy wymienić pozostałości czynne na rachunkach bieżących w każdej instytucji finansowej osobno.

W grupie XI. „kasa” należy podać pozostałość gotówki w kasie w ostatnim dniu roku obrachunkowego z uwzględnieniem wpływów i wydatków w okresie ulgowym, dotyczących ubiegłego roku obrachunkowego.

W grupie XII. „inne aktywa” należy wymienić te aktywa, które nie są objęte powyższymi grupami, jak np. weksle obce, należności u dłużników (z wyjątkiem budżetowych) i t. p. W tej grupie należy również wymienić prawa i przywileje, o ile związek komunalny posiada tego rodzaju aktywa, z podaniem dla każdego prawa i przywileju wartości, równej zł. 1 — (dla ewidencji).

§ 29. W stanie biernym wymienić należy następujące grupy pasywów i w następującej kolejności:

- I. długi długoterminowe,
- II. pasywa przedsiębiorstw komunalnych (bez kapitałów własnych tych przedsiębiorstw),
- III. pasywa fundacyj (bez kapitałów własnych tych fundacyj),
- IV. długi krótkoterminowe,
- V. sumy przechodnie,
- VI. zaległości budżetowe bierne,
- VII. fundusze specjalne,
- VIII. inne pasywa.

Po wymienieniu powyższych grup pasywów należy wymienić w stanie biernym osobną grupę (IX) „deponenci” z podaniem ogólnej sumy oraz, również jako osobne grupy (X i XI) „majątek związku komunalnego” i „nadwyżka budżetowa”.

O ile związek komunalny nie posiada niektórych grup pasywów, wyżej wymienionych, należy obok nazwy grupy zamieścić w odpowiedniej rubryce kreskę poziomą.

Tak samo należy postąpić, jeżeli związek komunalny nie ma deponentów, jak również nadwyżki budżetowej.

§ 30. W poszczególnych grupach stanu biernego należy wymieniać następujące pasywa:

W grupie I. „długi długoterminowe” należy wymieniać osobno i w następującej kolejności:

- 1) długi hipoteczne,
- 2) długi obligacyjne,
- 3) inne długi długoterminowe.

W grupie II. „pasywa przedsiębiorstw komunalnych” należy wymieniać w ogólnych sumach pasywa każdego przedsiębiorstwa osobno np. elektrownia, gazownia i t. p.

W grupie III. „pasywa fundacji” należy wymieniać w ogólnych sumach pasywa każdej fundacji osobno.

W grupie IV. „długi krótkoterminowe” należy wyodrębnić pożyczki krótkoterminowe i weksle własne (akcepty).

W grupie V. „sumy przechodnie” wymieniać należy w ogólnych sumach osobno i w następującej kolejności:

- 1) sumy skarbowe,
- 2) sumy związków komunalnych,
- 3) sumy innych instytucji.

W grupie VI. „zaległości budżetowe bierne” podać należy ogólną sumę tych zaległości.

W grupie VII. „fundusze specjalne” wymieniać należy w ogólnych sumach:

- 1) fundusze specjalne związku komunalnego,
- 2) fundusze specjalne (kapitały specjalne) przedsiębiorstw komunalnych dla każdego oddzielnie,
- 3) fundusze specjalne fundacji, dla każdej oddzielnie.

W grupie VIII. „inne pasywa” należy wymieniać osobno zobowiązania i ciężary natury prawno-prywatnej, o ile związek komunalny posiada tego rodzaju pasywa, wartości równej zł. 1—(dla ewidencji) oraz inne pasywa, nieobjęte powyżej wymienionymi grupami.

W osobnej grupie „majątek związku komunalnego” należy uwidocznic w oddzielnych pozycjach czysty majątek każdej fundacji, kapitały zakładowe każdego przedsiębiorstwa, a następnie w ogólnej sumie czysty majątek związku komunalnego, jako różnicę pomiędzy ogólną sumą stanu czynnego i biernego z uwzględnieniem nadwyżki budżetowej, względnie niedoboru budżetowego.

§ 31. Księga inwentarzowa składa się z dwóch działów: „A” i „B”.

Do działu „A” należy wpisywać corocznie pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego na podstawie spisów wszystkie aktywa i pasywa związku komunalnego w sposób, podany w §§ 27, 28, 29 i 30.

Dział „B” przeznaczony jest dla prowadzenia stałych oddzielnych inwentarzy majątku trwałego oraz długów długoterminowych.

Oddzielne inwentarze powinny być prowadzone dla

- 1) nieruchomości,
- 2) ruchomości,
- 3) lokat,
- 4) długów długoterminowych.

O ile związek komunalny posiada prawa i przywileje oraz zobowiązania wobec osób trzecich natury prawno-prywatnej, oparte na specjalnym tytule prawnym (akcie), o których mowa w §§ 28 (ustęp końcowy) i 30 (ustęp przedostatni), to zarówno dla tych praw i przywilejów, jak dla zobowiązań, należy w dziale „B” prowadzić osobne inwentarze.

W inwentarzach działu „B” należy wymieniać osobno i opisać dokładnie każdy aktyw i pasyw z podaniem ich wartości i poza tem uwidaczniać stale wszelkie zmiany, dotyczące poszczególnych aktywów i pasywów.

§ 32. Dla każdej fundacji należy prowadzić osobną księgę inwentarzową na zasadach, wskazanych w §§ 27, 28, 29, 30 i 31.

§ 33. Inwentarzową wartość nieruchomości ustala się bądź podług kosztów własnych (ceny nabycia lub kosztów budowy, względnie produkcji) bądź podług oszacowania komisyjnego.

Prawa i przywileje oraz ciężary natury prawno-prywatnej należy wykazywać w inwentarzu w wartości równej zł. 1.— (§§ 28 i 30).

Aktywa i pasywa oraz kapitały przedsiębiorstw komunalnych należy przyjąć do inwentarza w ich wartości bilansowej.

Inne aktywa i pasywa należy wykazać w księdze inwentarzowej w ich wartości ksiązkowej.

Wszelkie wykreślenia ruchomości w księdze inwentarzowej mogą być dokonane wyłącznie na podstawie decyzji zarządu związku komunalnego.

§ 34. Na każdy rok obrachunkowy należy założyć oddzielne księgi rachunkowe, księga inwentarzowa jednak może być założona na szereg lat.

§ 35. Wszystkie księgi rachunkowe powinny być prowadzone czysto, dokładnie, bez zaległości, podług ogólnie przyjętych w księgowości form i sposobów.

§ 36. Z dniem pierwszym roku obrachunkowego należy otworzyć wszystkie rachunki.

O ile związek komunalny wyjątkowo gospodaruje na podstawie przewidyjnego budżetowego, należy otworzyć rachunki sum budżetowych na podstawie tych przewidyjnych, a z chwilą zatwierdzenia przez władzę nadzorczą budżetu prowadzić je dalej na podstawie tego budżetu.

§ 37. Co miesiąc powinny być sporządzane zestawienia rachunkowe na podstawie rachunków ksiąg kontowych, a to celem skontrolowania prawidłowości księgowania oraz wykonania budżetu za czas ubiegły.

Zestawienia te powinny obejmować salda z poprzedniego miesiąca, obroty za miesiąc sprawozdawczy i salda na miesiąc następny.

W gminach wiejskich i miejskich, niewydzielonych z powiatowych związków komunalnych, zestawienia rachunkowe mogą być sporządzane co kwartał.

§ 38. Wszystkie zaległe dochody i wydatki budżetowe należy w okresie ulgowym księgować na właściwych rachunkach w księgach zeszlencowych.

§ 39. Po upływie roku obrachunkowego łącznie z okresem ulgowym, należy przystąpić do zamknięcia wszystkich rachunków i sporządzić roczne zamknięcie rachunkowe.

III. Rachunkowość zakładów i przedsiębiorstw komunalnych.

§ 40. Zakłady komunalne, których wydatki zostały zamieszczone w budżecie administracyjnym w ogólnej sumie zgodnie § 43, ustęp 3-ci rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dn. 28 czerwca 1926 r. (Dz. U. R. P. № 75, poz. 433), mogą posiadać własne kasy.

W zakładach takich muszą być prowadzone odpowiednie księgi rachunkowe dla zapisywania wszelkich pobieranych wpływów i uskutecznianych wydatków.

Pomiędzy zakładem komunalnym a administracją ogólną związku komunalnego powinny być przynajmniej raz na miesiąc przeprowadzane rozrachunki.

Za stan kasy i rachunkowość zakładu komunalnego odpowiedzialny jest kierownik danego zakładu.

§ 41. Inne zakłady komunalne mogą być upoważnione przez zarząd związku komunalnego do inkasowania wpływów na zasadach dotyczących kas pomocniczych (§ 19).

§ 42. W każdym zakładzie komunalnym powinien być prowadzony wykaz majątku, którym zakład administruje.

§ 43. Przepisy o kasowości i rachunkowości zakładów komunalnych wydaje zarząd związku komunalnego.

§ 44. Przedsiębiorstwa komunalne mogą mieć własne kasy i rachunkowość lub też wspólne ze związkiem komunalnym.

W jednym i drugim wypadku rachunkowość przedsiębiorstwa komunalnego powinna być prowadzona podług zasad księgowości podwójnej, przystosowanej do charakteru danego przedsiębiorstwa.

IV. Sprawozdania roczne i kontrola kasowo-rachunkowa.

§ 45. Sprawozdanie roczne, przewidziane w § 9 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 17 czerwca 1924 r. (Dz. U. R. P. № 51, poz. 522) powinno się składać:

I. ze sprawozdania rachunkowego z wykonania budżetu administracyjnego za rok sprawozdawczy, do którego należy dołączyć:

1) sprawozdanie rachunkowe z wykonania budżetu każdego przedsiębiorstwa,

2) szczegółowe zestawienie wydatków preliminowanych i dokonanych przez te zakłady komunalne, których wydatki zamieszczone zostały w budżecie administracyjnym w ogólnej sumie (§ 40),

3) wykaz ogólnych sum umorzonych każdego podatku za rok sprawozdawczy,

4) sprawozdanie o stanie zaległości czynnych z lat poprzedzających rok sprawozdawczy, ułożone w sposób następujący:

a) pozostawało zaległości czynnych na początku roku sprawozdawczego: a) z podatków samoistnych i dodatków do podatków państwowych, b) z innych dochodów, c) razem;

b) pobrano: a) podatków samoistnych i dodatków do podatków państwowych, b) innych zaległości, c) razem;

c) umorzono: a) podatków samoistnych i dodatków do podatków państwowych, b) innych zaległości, c) razem;

d) pozostaje do pobrania na rok następny: a) podatków samoistnych i dodatków do podatków państwowych, b) innych zaległości, c) razem;

II. z rocznego zamknięcia wszystkich rachunków sum pozabudżetowych.

§ 46. Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu powinno zawierać:

1) sumy preliminowane dochodów i wydatków za rok sprawozdawczy, wymienione w ten sam sposób, jak w budżecie po uwzględnieniu wszystkich zmian, jakie zostały wprowadzone do budżetu w ciągu roku,

2) sumy wykonania budżetu z podziałem ich na następujące rubryki:

a) wypłacono, względnie otrzymano,
b) zaległości,
c) razem;

3) różnice pomiędzy sumami preliminowanymi, a sumami wykonania budżetu; do poważniejszych różnic powinny być przytoczone odpowiednie wyjaśnienia.

§ 47. Do sprawozdania rocznego (§ 46) należy dołączyć:

1) odpis działu „A” księgi inwentarzowej (§ 31), wraz z bilansami rocznymi wszystkich przedsiębiorstw i odpisami działu „A” księgi inwentarzowej każdej fundacji,

2) opis rezultatów działalności zarządu związku komunalnego na podstawie wykonanego budżetu nadzwyczajnego.

§ 48. Sprawozdanie roczne, zanim zostanie rozpatrzone przez organ uchwalający związku komunalnego, powinno być sprawdzone przez komisję rewizyjną, powołaną przez ten organ, która zaopatrjuje je w swoje uwagi i wnioski.

§ 49. O przyjęciu sprawozdania rocznego i uznaniu go za rzetelne, organ uchwalający związku komunalnego powinien powziąć odpowiednią uchwałę. Przyjęte przez ten organ sprawozdanie roczne wraz

z odpowiednią uchwałą tego organu należy najdalej w ciągu 6 miesięcy po upływie roku obrachunkowego przedstawić władzy nadzorczej do wiadomości.

Związki komunalne, których preliminarze budżetowe podlegają zatwierdzeniu wydziału powiatowego, przesyłają temuż wydziałowi sprawozdanie roczne w 2-ech egzemplarzach.

W takiej samej liczbie egzemplarzy przedstawiają Ministerstwu Spraw Wewnętrznych swoje sprawozdania roczne związki komunalne, których budżety podlegają zatwierdzeniu tegoż Ministerstwa.

Wszystkie inne związki komunalne przedstawiają właściwej władzy nadzorczej sprawozdania roczne w 3-ech egzemplarzach.

Z liczby przedstawionych do wiadomości egzemplarzy władza nadzorcza zatrzymuje dla siebie jeden egzemplarz sprawozdania rachunkowego wraz z odnośniami załącznikami, zaś pozostałe egzemplarze z załącznikami przesyła władzy bezpośrednio wyższej w ciągu 2-ech tygodni od dnia otrzymania tych egzemplarzy.

§ 50. Nad całokształtem czynności kasowo-rachunkowych organa związku komunalnego powinny róztoczyć dokładną kontrolę. Kontrola ta ma na celu badanie, czy kasa i rachuba funkcjonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, czy budżet jest prawidłowo wykonywany oraz czy majątek związku komunalnego jest należycie administrowany i nie ulega uszczupleniu.

§ 51. Obowiązek kontroli nad całokształtem czynności kasowo-rachunkowych związku komunalnego należy:

- 1) do zarządu związku komunalnego w osobie jego kierownika, który wykonywa ten obowiązek bądź osobiście, bądź za pośrednictwem upoważnionych przez siebie innych członków zarządu komunalnego, bądź też przez wyznaczonych do tych czynności urzędników (kontrolerów),
- 2) do organu uchwalającego, który wykonywa ten obowiązek za pośrednictwem powołanej przez siebie komisji rewizyjnej,
- 3) do właściwych władz nadzorczych.

§ 52. W skład komisji rewizyjnej wchodzić powinny osoby, obeznane z rachunkowością i skarbowością komunalną.

Komisja rewizyjna jest organem stałym, uskutecznia kontrolę w drodze perjodycznych lub sporadycznych rewizji oraz sprawdza roczne sprawozdania rachunkowe związku komunalnego zgodnie z § 48 niniejszego rozporządzenia.

Rewizje perjodyczne przeprowadza komisja rewizyjna przynajmniej raz na miesiąc.

Z każdej rewizji powinien być sporządzony protokół.

V. Przepisy końcowe.

§ 53. Związki komunalne obowiązane są przedstawić do dnia 31 grudnia 1927 r. bezpośrednim władzom nadzorczym do zatwierdzenia szczegółowe swe instrukcje kasowo-rachunkowe, dostosowane do przepisów niniejszego rozporządzenia.

§ 54. Rozporządzenie niniejsze obowiązuje wszystkie związki komunalne z wyjątkiem związków komunalnych na terenie województwa śląskiego i wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1927 r.

Jednocześnie tracą swą moc wszystkie przepisy, sprzeczne z przepisami tego rozporządzenia.

Minister Spraw Wewnętrznych: *Sławoj Składkowski*

Minister Skarbu: *G. Czechowicz*

346.

Oświadczenie rządowe

z dnia 19 kwietnia 1927 r.

w sprawie rozciągnięcia na terytorjum W. M. Gdańska traktatu handlowego i nawigacyjnego pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Japonją, podpisanego w Warszawie dn. 7 grudnia 1922 r.

Podaje się niniejszem do wiadomości, że traktat handlowy i nawigacyjny pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Japonją, podpisany w Warszawie dn. 7 grudnia 1922 r. (Dz. U. R. P. z 1925 r. № 5, poz. 42) zostaje rozciągnięty na terytorjum Wolnego Miasta Gdańska od dn. 26 kwietnia 1927 r. Powyższe nie odnosi się do tych postanowień wspomnianego traktatu, które na podstawie uprawnień, przysługujących Rzeczypospolitej Polskiej w stosunku do W. M. Gdańska według Traktatu Wersalskiego, weszły w życie na obszarze Wolnego Miasta Gdańska równocześnie z ich wejściem w życie na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.

Minister Spraw Zagranicznych: *August Zaleski*

Sprostowanie:

W art. 19 p. 5 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 17 marca 1927 r. o wydzielaniu z administracji państwowej przedsiębiorstw państwowych, przemysłowych, handlowych i górniczych oraz o ich komercjalizacji (Dz. U. R. P. № 25, poz. 195) wydrukowano: „uchwalanie wniosków o nabywaniu i zbywaniu majątku ruchomego przedsiębiorstwa,” winno zaś być: „uchwalanie wniosków o nabywaniu i zbywaniu majątku nieruchomego przedsiębiorstwa”.