301.

ZARZĄDZENIE

Prezesa Głównego Urzędu Pomiarów Kraju

z dnia 12 listopada 1946 r.

o wydaniu instrukcji w sprawie sposobu pobierania i zarachowywania opłat za czynności urzędowe organów podległych Głównemu Urzędowi Pomiarów Kraju.

(K. G. — S-2)

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 3 czerwca 1921 r. o kontroli Państwowej (Dz. U. R. P. Nr 51, poz. 314), za zgodą Ministra Skarbu i Dyrektora Biura Kontroli przy Prezydium Krajowej Rady Narodowej zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam instrukcję o sposobie pobierania i zarachowywania opłat za czynności urzędowe organów podległych Głównemu Urzędowi Pomiarów Kraju, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1947. Z dniem tym traci moc obowiązującą dotychczasowa instrukcja z dnia 31 stycznia 1934 r. (Monitor Polski Nr 25, poz. 38 oraz Dziennik Urzędowy Min. Skarbu Nr 4, poz. 60).

Prezes Głównego Urzędu Pomiarów Kraju.

Prof. Inż. Jan Piotrowski.

Załącznik do Zarządzenia Prezesa Gł. Urz. Pom. Kraju z dnia 12. XI. 1946 r. (K. G. — S-2).

Instrukcja

o sposobie pobierania i zarachowywania opłat za czynności urzędowe organów podległych Głównemu Urzędowi Pomiarów Kraju.

Dział I.

Założenia ogólne.

§ 1.

1. Opłaty za czynności urzędowe organów G. U. Pom. Kraju, to jest za sporządzenie planów, kopii, wyciągów i odpisów z operatów katastralnych lub pomiarowych oraz za wykonanie pomiarów, wpłacane będą bezpośrednio przez strony na konta czekowe P. K. O.

2. Wymienione w ust. 1 konta czekowe P.K.O. zostaną otwarte jako konta przychodowe dla poszczególnych organów G. U. Pom. Kraju, powołanych w trybie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 maja 1945 r. o organizacji i zakresie działania organów podległych G. U. Pom. Kraju (Dz. U. R. P. Nr. 20, poz. 112).

3. Wpływy z tych kont (ust. 2) będą przelewane automatycznie codziennie na konta czekowe terytorialnie właściwych Izb Skarbowych.

§ 2.

Izby Skarbowe zarachowują dzienne przelewy z wymienionych w par. 1 kont czekowych P.K.O. w 40% sumy ogólnej na rachunek funduszu specjalnego pod nazwą „Urząd Wojewódzki — Pomiary Kraju", a w pozostałych 60% na dochód Skarbu Państwa, dział dochodów budżetowych Głównego Urzędu Pomiarów Kraju przy Prezy-

§ 3.

1. Rachunek funduszu specjalnego (par. 2) otwierany będzie na każdy okres budżetowy z zachowaniem 1-no miesięcznego okresu ulgowego, następującego po upływie budżetowego okresu sprawozdawczego.

2. Sumy nierozchodowane w okresie ulgowym (ust. 1) na zaspokojenie należności wierzycielom, Izby Skarbowe przelewać będą w całości na dział dochodów budżetowych Skarbu Państwa (par. 2).

§ 4.

Dysponowanie i administrowanie sumami zarachowanymi na rachunek funduszu specjalnego (par. 2) należy do terytorialnie właściwych Urzędów Wojewódzkich.

§ 5.

1. Niezależnie od czynności przewidzianych w par. 1. ust. 1. organa Gł. Urz. Pom. Kraju wykonują z urzędu czynności związane z przeprowadzeniem zmian w stanie posiadania nieruchomości za opłatą przewidzianą w taryfie zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami

2. Do wymiaru opłat ewidencyjnych powołane są terytorialnie właściwe organa Gł. Urz. Pom. Kraju.

3. Do poboru tych opłat na rzecz Skarbu Państwa powołane są zarządy gmin za wynagrodzeniem 3% od sum pobranych.

§ 6.

Opłaty za czynności urzędowe (wymienione w § 1. ust. 1. i § 5.) organów pomiarowych i powołanych w gminach miejskich na mocy przepisów wymienionych w par. 1. ust. 2, przypadają w całości na rzecz tychże gmin stosownie do Zarządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia

§ 7.

Sposób dysponowania i administrowania wpływami z opłat wymienionych w par. 1 i 5 określa niniejsza instrukcja.

Dział II.

Opłaty za czynności urzędowe techniczne lub pomiarowe.

§ 8.

Sposób uiszczania opłat

Z dniem wejścia w życie niniejszej instrukcji bezpośrednie pobieranie jakichkolwiek opłat za czynności urzędowe referatów i wydziałów pomiarów jest niedozwolone.

Przypadające na podstawie obowiązujących taryf należności mają być wpłacane na konta czekowe P.K.O. właściwych referatów pomiarów Starostw Powiatowych (wydziałów pomiarów Urzędów Wojewódzkich) za pomocą blankietu nadawczego P.K.O., wypełnionego przez urzędnika referatu (wydziału) pomiarów.

W związku z tym winno być wywieszone w referacie (wydziale) pomiarów na widocznym i dostępnym dla interesantów miejscu ogłoszenie następującej treści:

„Bezpośrednie pobieranie jakichkolwiek opłat za czynności urzędowe referatu pomiarów (wydziału pomiarów) jest niedozwolone.

Wszelkie opłaty uiszcza się na konto czekowe P.K.O. numer . . . . Referatu Pomiarów Starostwa Powiatowego (Wydziału Pomiarów Urzędu Wojewódzkiego) w . . . . . za pomocą blankietu nadawczego wypełnionego przez urzędnika

Za wpłaty dokonane do rąk urzędnika wzgl. w sposób odmienny Referat (Wydział) Pomiarów nie odpowiada".

§ 9.

Ustalanie i likwidowanie należności

1. Po ustnym lub pisemnym zgłoszeniu zamówienia na prace techniczne i pomiarowe, likwidator wypełnia zamówienie na druku — wzór Nr 1. w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia przez kalkę), ustala przybliżoną należność, wypełnia blankiet nadawczy P.K.O. i doręcza go stronie celem dokonania wpłaty w dowolnym urzędzie pocztowym.

Przy przyjęciu zamówień zwolnionych od opłat taryfowych w rubr. C). „wpłaty" wzoru Nr. 1. należy wpisać podstawę zwolnienia od tych opłat.

2. Na podstawie otrzymanego potwierdzenia P.K.O., likwidator odnotowuje na obu egzemplarzach wzoru Nr. 1. w rubryce C „wpłaty" datę i nazwę urzędu pocztowego, w którym dokonano wpłaty oraz kwotę, po czym przykleja potwierdzenie wpłaty do oryginału zamówienia.

3. Mierniczy powiatowy, względnie wyznaczony urzędnik wydziału pomiarów Urzędu Wojewódzkiego, przed podpisaniem dokumentu wykonanego na zamówienie, sprawdza zapisy w zamówieniu wzór Nr. 1. oraz dowody rachunkowe, stwierdzając to swym podpisem i datą na odnośnym zamówieniu. Wydane dokumenty oraz dowody rachunkowe powinny być oznaczone numerem zamówienia łamanym przez rocznik.

4. Na wykonanie zleconych przez referat pomiarów zamówień wydział pomiarów sporządza zamówienie na wzorze Nr 1. i zawiadamia referat pomiarów o przypadającej do wpłacenia należności.

Zawiadomienia sporządza się i wysyła w dwóch egzemplarzach, z których jeden (oryginał) referat pomiarów dokleja do zamówienia, drugi (kopia) z adnotacją „przypisano do pobrania należności w rubr. B (zamówienia Nr. . . . .) rok", zwraca wydziałowi pomiarów celem doklejenia do jego zamówienia. Pobór należności z tytułu takiego zamówienia należy do obowiązków referatu pomiarów, na zlecenie którego wykonano zamówienie przez wydział.

5. W przypadku zmiany (redukcja, powiększenie) pierwotnie obliczonych należności przybliżonych wykazanych w przedziałce 6. rubr. B, należy sumy wszystkich pozycji zamówienia, należne ostatecznie, wykazać (powtórzyć) w przedziałce 7. i podać w przedziałce 8. powody i podstawy zmiany pierwotnego obliczenia. O ile poszczególne kwoty przybliżone z przedziałki 6. nie uległy zmianie, należy w rubryce „razem należność" w przedziałce 7 powtórzyć sumę z przedziałki 6.

6. Sumy wpłat — (rubr. C) w porównaniu z sumą należności rubr. B. (przedz. 7.) decydują wynikowo o powstaniu nadpłaty, wykazanej w przed. 5. rubr. D., względnie stanowią podstawę do pobrania (rubr. D — przedziałka 6) należnej kwoty w drodze egzekucji administracyjnej.

Koszty przesyłki pocztowej wpisuje się do wzoru Nr 1. w rubr. B. „obliczenie należności" i pobiera się łącznie z pozostałymi należnościami taryfowymi.

7. Zamówione dokumenty wydaje się po uiszczeniu przez zobowiązanego całkowitej należności.

§ 10.

Sprawozdanie i zarachowanie wyciągów kontowych P. K. O.

1. Po otrzymaniu wyciągów kontowych z P.K.O. wyznaczony urzędnik:

a) sprawdza czy są one oznaczone właściwymi kolejnymi numerami i czy dołączone przez P.K.O. dowody dotyczą tych wyciągów oraz czy kwoty tych dowodów poszczególnie i zbiorowo zgodne są z odnośnymi wyciągami,

b) wpisuje obok poszczególnych kwot wyciągu numery zamówień,

c) stwierdza zgodność na wyciągu datą sprawdzenia i podpisem, oraz

d) przykleja dołączone do wyciągu — wszelkie dowody do właściwych zamówień, zaznacza w rubr. C, wzoru Nr. 1 („wpłaty") numer wyciągu kontowego oraz kładzie przy tym swój podpis.

2. Wyciągi kontowe przechowuje się w chronologicznym porządku, po uprzednim wpisaniu ogólnych kwot wpłat do miesięcznego zestawienia rachunkowego — wzór Nr 2.

3. W razie dołączenia niewłaściwych dowodów lub stwierdzenia różnic cyfrowych między wyciągiem kontowym i dowodami referat (wydział) pomiarów zaznacza to na wyciągu kontowym, wpisuje reklamowaną kwotę do przedziałki 5. wzoru Nr 2, po czym wyciąg ten wraz z reklamowanymi dowodami przesyła Izbie Skarbowej, celem zgodnego księgowania i zarachowania przez nią różnic rachunkowych na właściwy rachunek.

Zwrócony przez Izbę Skarbową wyciąg z adnotacją przechowuje się w sposób wskazany w pkt. 2.

W terminie siedmiodniowym po upływie miesiąca sprawozdawczego referat (wydział) pomiarów przesyła Izbie Skarbowej sporządzone na wzorze Nr 2. zestawienie, celem potwierdzenia na nim zgodności księgowania a następnie zwrócenia referatowi (wydziałowi) pomiarów.

§ 11.

Ewidencja druków zamówień

1. Druki wzorów Nr 1. zbroszurowane w książkach po 100 sztuk, podlegają ścisłemu zarachowaniu w ewidencji druków, prowadzonej przez mierniczego powiatowego względnie wyznaczonego urzędnika wydziału pomiarów.

Każdy egzemplarz zamówienia w książce przed jej wydaniem prowadzącemu książkę zamówień, winien być kolejno numerowany, przy czym oryginał i kopia otrzymują ten sam numer. Numeracja biegnie nieprzerwanie w ciągu okresu budżetowego.

2. Ewidencja druków winna zawierać rubryki: datę i numer pisma, przy którym przesłano referatowi (wydziałowi) książki zamówień, datę i ilość otrzymanych oraz datę i ilość wydanych książek, ilość druków zamówień (licząc tylko oryginały), numery zużytych druków zamówień i numery zepsutych druków. Nową książkę wydaje wymieniony w ust. 1. po zgłoszeniu poprzedniej, zużytej. Egzemplarze zepsute powinny być przekreślone na krzyż atramentem.

§ 12.

Należności akordowe

1. Przypadające wykonawcom należności akordowe za kopie map, wyciągi i odpisy normują zarządzenia Prezesa G.U. Pom. Kraju wydane w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu.

2. Kwoty należne wykonawcom z tytułu akordów wpisuje się w zamówieniach — wzór Nr 1.

3. Na podstawie wykonanych ostatecznie i zaakceptowanych przez mierniczego powiatowego (naczelnika wydziału) zamówień, referat (wydział) pomiarów sporządza wykaz należności i zestawienie wg. wzoru Nr. 3. w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia przez kalkę) i przesyła oba egzemplarze wraz z pierwszymi egzemplarzami zamówień (wzór Nr 1.), rachunkami kosztów podróży i związanych z czynnościami innych kosztów urzędowi Wojewódzkiemu (Wydziałowi Pomiarów) w terminie 5-ciodniowym po upływie każdego miesiąca, celem wyasygnowania i przekazania należnych kwot wykonawcom pod wskazanym w wykazie adresem, przekazami czekowymi za pośrednictwem P.K.O.

Na rachunkach kosztów podróży i innych wydatków związanych z wykonaniem zamówienia mierniczy powiatowy, prócz klauzuli sprawdzenia, winien stwierdzić adnotacją, że należności z tego tytułu zostały przypisane w zamówieniu numer . . . . . w rubryce B, wzoru Nr. 1.

4. Wydział Pomiarów bada pod względem merytorycznym wykazy, zamówienia i rachunki referatów pomiarów i własne, po czym po ewentualnym wyłączeniu dokumentów pomiarowych, oba egzemplarze wykazu Nr. 3. z klauzulą sprawdzenia przekazuje Urzędowi Wojewódzkiemu (Wydział Budżetowo-Gospodarczy) razem z wypełnionymi przekazami czekowymi P.K.O. zamówieniami i rachunkami, celem wyasygnowania należności z rachunku „funduszu specjalnego" pod nazwą „Urząd Wojewódzki — Pomiary Kraju", otwartego w Izbie Skarbowej.

Urząd Wojewódzki (Wydział Budżetowo-Gospodarczy) po odnotowaniu daty i numeru czeku zarówno na wykazie, jak na zamówieniach i rachunkach, zwraca jeden egzemplarz wykazu wzór Nr. 3 (oryginał) z zamówieniami właściwym referatom i wydziałowi pomiarów, które po pobraniu od wykonawców na otrzymanym egzemplarzu wykazu wzór Nr. 3. potwierdzenia odbioru przekazów, składają wykazy po ostatecznym ich zlikwidowaniu do osobnej teczki, a zamówienia do skoroszytu, celem przechowania w kolejnym, numerycznym porządku.

5. Na kwoty nadpłaconych zaliczek, podlegających potrąceniu z uposażenia służbowego (par. 13. ustęp trzeci) a wykazanych jako należności do pobrania w rubryce D, przedz. 6 wzoru Nr. 1. oraz w przedziałce 7 „zestawienie" wzoru Nr. 3. referat (Wydział) pomiarów sporządza dowody przychodowe, które dołącza do wzoru Nr. 3.

W dowodzie przychodowym winien być oznaczony okres budżetowy, w którym zaliczka została wypłacona. W zależności od tego kwoty nadpłaconych zaliczek podlegają zarachowaniu w całości bądź na dochód budżetu Skarbu Państwa (par. 3. p. 2.), bądź też — jeżeli zaliczka była udzielona w ciągu tego samego okresu budżetowego — w całości na rachunek funduszu specjalnego (par. 2.).

Kwoty do pobrania w drodze potrąceń z uposażeń służbowych, Urząd Wojewódzki (Wydział Budżetowo-Gospodarczy) przypisuje w kartach likwidacyjnych uposażeń pracowników, zaznaczając w przedziałce 8. „zestawienie" wzoru Nr. 3, że przypisaną należność odnotowano w odnośnej karcie likwidacyjnej.

§ 13.

Zaliczki

Zaliczki na koszty podróży, związane z wykonaniem zamówienia na pomiary asygnuje się na podstawie wniosku Wydziału Pomiarów z rachunku funduszu specjalnego p. t. „Urząd Wojewódzki — Pomiary Kraju".

O wyasygnowaniu zaliczki bezpośrednio do rąk wykonawcy Urząd Wojewódzki (Wydział Budżetowo-Gospodarczy) zawiadamia pisemnie w dwóch egzemplarzach referat (wydział) pomiarów, celem dopilnowania potrącenia jej przy sporządzeniu zestawienia należności wzór Nr. 3.

W wypadku nadpłaty, różnicę należy potrącić przy najbliższej wypłacie uposażenia (par. 12. p. 5.).

Na obu egzemplarzach pisma, o którym mowa, mierniczy powiatowy (urzędnik wydz.) dokonuje adnotację o zaliczeniu i wyrównaniu zaliczki, po czym jeden egzemplarz (oryginał), składa do teczki łącznie z wykazami wzór Nr. 3., zaś drugi egzemplarz (kopię) zwraca Urzędowi Wojewódzkiemu (Wydziałowi Budżetowo-Gospodarczemu).

Wyasygnowanie zaliczki referat (wydział) pomiarów notuje w zamówieniu w rubryce D (wzór Nr. 1).

§ 14.

Zwrot nadpłat

W razie ujawnienia nadpłaty powstałej przez porównanie sumy wykazanej w rubr. C. z sumą w rubr. B. zamówienia wzór Nr. 1. referat (wydział) pomiarów przesyła do Urzędu Wojewódzkiego podanie płatnika z wnioskiem o zwrot nadpłaconej należności i załączonym oryginałem zamówienia. Urząd Wojewódzki zarządza wyasygnowanie z rachunku funduszu specjalnego nadpłaconych kwot bezpośrednio wierzycielowi i po odnotowaniu zwrotu tychże w zamówieniu, zwraca zamówienie właściwemu referatowi (wydziałowi) pomiarów.

§ 15.

Księga dochodów budżetowych i księga funduszu specjalnego

Ewidencję dochodów budżetowych i wpływów na fundusz specjalny prowadzi Urząd Wojewódzki (Wydział Budżetowo-Gospodarczy) na podstawie wykazów szczegółowych nadsyłanych przez Izbę Skarbową, zawierających sumy wpływów przelanych z kont czekowych referatów i wydziałów pomiarów na rachunek Izby Skarbowej a zarachowanych stosownie do postanowień przepisów par. 2 i par. 3 tej instrukcji.

Referat (wydział) pomiarów księgi dochodów budżetowych nie prowadzi.

§ 16.

Sprawozdanie miesięczne i zamknięcie roczne

1. Urząd Wojewódzki sporządza i składa sprawozdania miesięczne i zamknięcie roczne o dochodach budżetowych i rachunku funduszu specjalnego w trybie i terminach ustalonych w przepisach rachunkowo-kasowych dla władz i Urzędów Państwowych.

2. Po upływie okresu budżetowego:

a) mierniczy powiatowy, względnie wyznaczony urzędnik wydziału pomiarów sprawdza kolejność numerów zamówień oraz czy w zamówieniach przy kwotach uiszczeń, dokonanych przez zobowiązanych, odnotowano obok poszczególnych kwot numery wyciągów kontowych P.K.O., potwierdzone dowodami wpłat.

W razie dostrzeżonych usterek dokonuje wpisów na podstawie wyciągów kontowych P.K.O.

b) następnie referat (wydział) pomiarów sporządza na podstawie ostatecznie niezlikwidowanych zamówień (wzór Nr 1) listę wierzycieli i listę dłużników, które przesyła Izbie Skarbowej i Urzędowi Wojewódzkiemu. W wykazie dłużników winny być umieszczone wyjaśnienia do pozycji wątpliwych i nieściągalnych ze wskazaniem przebiegu egzekucji.

Wydział pomiarów winien wdrożyć kroki, zmierzające do zlikwidowania zaległości.

3. Do sprawozdań rocznych Urząd Wojewódzki dołącza jedynie wykazy sumaryczne wierzycieli i dłużników (ustęp 2-b) uwzględniając, że wykaz dłużników ma być dołączony do sprawozdania o dochodach budżetowych a wykaz sumaryczny wierzycieli do sprawozdania z funduszu specjalnego.

Dział III.

Opłaty za czynności ewidencyjne

§ 17.

Pobieranie, egzekwowanie i zarachowanie opłat.

1. Ujawnione w ciągu okresu budżetowego zmiany w posiadaniu, zgłoszone pisemnie lub w czasie okresowej rewizji rejestruje się w wykazie zmian. Po przeprowadzeniu zmian w operacie katastralnym ustala się opłaty według obowiązującej taryfy i wpisuje się je do wykazu zmian.

2. Na podstawie wykazu zmian referaty pomiarów przy starostwach sporządzają dla zarządów gmin wykazy należności ewidencyjnych, powstałych w ubiegłym okresie budżetowym. Wykazy te sporządza się w jednym egzemplarzu na druku Nr. 4. oddzielnie na każdą gromadę wiejską i przesyła je z zestawieniem do dnia 20 pierwszego miesiąca po upływie okresu budżetowego wydziałowi pomiarów przy województwie, celem sprawdzenia wymiaru należności oraz uzupełnienia ich danymi wydziału pomiarów co do należności ewidencyjnych tego wydziału i spowodowania przypisania tych wszystkich należności w księdze dochodów budżetowych urzędu wojewódzkiego (par. 51 przepisów rachunkowo-kasowych).

Urząd wojewódzki po dokonaniu powyższych czynności zwraca wykazy referatom pomiarów z klauzulą o dokonaniu przypisu w księdze dochodów budżetowych.

Referat pomiarów po otrzymaniu wykazów sporządza drugie egzemplarze wykazów wzór Nr. 4. oraz w dwóch egzemplarzach zestawienie wzór Nr. 5. zawierające ogólne kwoty każdego wykazu i łączną sumę wszystkich wykazów i przesyła jeden egzemplarz wykazu wzór Nr. 4. i oba egzemplarze zestawienia wzór Nr. 5. właściwym zarządom gmin najpóźniej do dnia 15 drugiego miesiąca po upływie okresu budżetowego.

3. Odbiór wykazów wzór Nr. 4. oraz zestawienia wzór Nr. 5. zarząd gminy potwierdza na drugim egzemplarzu zestawienia wzór Nr. 5. i przesyła go referatowi pomiarów.

Drugi egzemplarz wykazu wzór Nr. 4. oraz potwierdzone przez zarząd gminy zestawienie wzór Nr. 5. referat pomiarów wszywa do teczki obejmującej cały powiat.

4. Zarząd gminy wpłaca pobrane opłaty ewidencyjne, po dokonaniu potrąceń wynikających z par. 5. pkt. 3, do kasy urzędu skarbowego w siedzibie referatu pomiarów na rachunek Urzędu Wojewódzkiego, celem zarachowania na dochód Skarbu Państwa, dział dochodów budżetowych Głównego Urzędu Pomiarów Kraju przy Prezydium Rady Ministrów. Wpłata winna być dokonana przez zarząd gminy jednorazowo, najpóźniej do dni 30 po upływie terminu płatności pierwszej raty podatku gruntowego.

5. Na wpływy z tytułu opłat ewidencyjnych kasy urzędów skarbowych będą sporządzały osobny wykaz szczegółowy i przesyłały go z dowodami referatom pomiarów, celem odnotowania uiszczeń w zestawieniu wzór Nr. 5. Po stwierdzeniu na wykazie szczegółowym w formie klauzuli „Odkontowano w zestawieniu wzór Nr. 5" referat pomiarów przesyła wykaz szczegółowy z dowodami Urzędowi Wojewódzkiemu (Wydziałowi Budżetowo-Gospodarczemu).

6. Zarząd gminy po dokonaniu wpłaty należności ewidencyjnych do kasy urzędu skarbowego zwraca referatowi pomiarów wykaz wzór Nr. 4. w terminie dni 14 po terminie przewidzianym w p. 4. po podsumowaniu kolumn „uiszczenia i zaległości" (11 i 12).

7. Referat pomiarów odnotowuje w posiadanych egzemplarzach osoby i sumy, które zalegają, po czym zwraca nadesłany przez zarząd gminy wykaz wzór Nr. 4. z poleceniem zastosowania postępowania egzekucyjnego w odniesieniu do osób zalegających z zapłatą.

8. Z wpłatami uzyskanymi w drodze egzekucji postępuje się w sposób wskazany w ustępie 5.

9. Sumy potrącone przez zarząd gminy tytułem wynagrodzenia za pobór opłat ewidencyjnych podlegają odpisaniu w księdze dochodów budżetowych Urzędu Wojewódzkiego.

10. Referat pomiarów przy uzgadnianiu sumy uiszczeń pobranych przez zarządy gmin i faktycznie odprowadzonych do kas Urzędów Skarbowych winien stwierdzić, czy wynagrodzenie za pobór zostało przez zarząd gminy potrącone we właściwej wysokości.

Dział IV.

Postanowienia końcowe.

1. Otwarte w kasach urzędów skarbowych dla referatów (wydziałów) pomiarów rachunki bieżące ulegają likwidacji i zamknięciu z dniem 31 grudnia 1946 r.

2. Dotychczas używane wzory zamówień należy wykorzystać aż do wyczerpania z dostosowaniem do wzorów obecnie obowiązujących.

Strona przednia

Wzór Nr 1.
do Instrukcji o „sposobie pobierania i zarachowywania opłat za czynności urzędowe".

Urząd Wojewódzki — Wydział Pomiarów.....

Starostwo Powiatowe — Referat

A. Zamówienie Nr .....

z dnia ..... 194..... r.

(Nazwisko i imię zamawiającego)

(miejsce zamieszkania)

Przedmiot zamówienia: .....

przyjął: podpis

B. Obliczenie należności

Nr kol.	Wyszczególnienie kosztu prac potrzebnych do wykonania, oraz kosztu niezbędnych do tego materiałów, kosztów podróży i t. p.	Ilość	Poz. taryfy	Cena jedn.	Należność przybliżona	Należność ostateczna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
				Razem należność			

C. Wpłaty

Na poczet należności wpłacono (dopłacono)

Dn. ..... 194..... r. w Urzędzie Pocztowym w ..... zł ..... wyciąg kont. Nr ..... Podpis .....

Dn. ..... 194..... r. „ „ „ w ..... zł ..... wyciąg kont. Nr ..... Podpis .....

Ogółem wpłacono zł .....

Uwaga: Zwolniono od opłat na podstawie: .....

Podpis: .....

Strona tylna

D. Należności akordowe, koszty podróży i zwroty.

	Komu (nazwisko imię, funkcja i adres)	Kwota należn. akord.	Kwota należn. w/g r-ku koszt. podr.	Wypłacono zaliczkę	Kwota do asygn.	Kwota do pobrania	Uwagi
	1	2	3	4	5	6	7
Wykonawcy							
	Zamawiającemu (zwrot, dopłata)						
				Razem			

Uznano, dnia ..... 194..... r.

(urzędnik sporządz. zamówienie)

Po wykonaniu zamówienia sprawdzono, dn. ..... 194..... r.

Urząd Wojewódzki — Wydział
Starostwo Powiatowe — Referat

Pomiarów w .....

Wzór Nr 2
do „Instrukcji o sposobie pobierania i zarachowywania opłat za czynności urzędowe"

ZESTAWIENIE
rachunkowo — kasowe

za miesiąc ..... 194.... r.

Wyciąg: data wyciągu	Wyciąg: data otrzymania	Wyciąg: Nr	Wyciąg:	Sumy reklamowane w Izbie Skarb.	Kwota zarachowana ostatecznie	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
			Razem zarachowano			

(urzędnik sporządzający zestawienie)

dnia ..... 194.... r. (Mierniczy Powiatowy)

Strona przednia
Urząd Wojewódzki — Wydział
Starostwo Powiatowe — Referat

Pomiarów w .....

Wzór Nr 3
do „Instrukcji o sposobie pobierania i zarachowywania opłat za czynności urzędowe."

WYKAZ

należności za m-c ..... 194.... r.

L. p.	Nr zamówień	Nazwisko i imię wykonawcy	Kwota należn. akord.	Kwota należn. w g r-ku kosztów podróży	Wypłacono zaliczkę		Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Strona tylna Wzoru Nr 3

Zestawienie
należności przypadających do asygnowania w miesiącu ..... 194.... r.

L. p.	Nazwisko, imię i adres	Kwota należności akord.	Kwota należności w g r-ku kosztów podróży	Wypłacono zaliczkę	Kwota do wypłaty	Kwota do pobrania	Potwierdzenie odbioru przekazu
1	2	3	4	5	6	7	8
	Razem						

Załączniki: zamówień .....
rachunków .....
dok. pom. .....

Sprawdzono i uznano
a) do wypłaty zł ..... (słownie .....)
b) „ pobrania zł ..... (słownie .....)

..... , dn. ..... 194.... r.

(Podpis Naczelnika Wydz. Pom.)

..... (Urzędn. sporządz. zestawienie)

..... (Mierniczy powiatowy)

..... , dnia ..... 194.... r.

Strona przednia
Starostwo Powiatowe
Referat Pomiarów w .....

Wzór Nr 4
do „Instrukcji o sposobie pobierania i zarachowywania opłat za czynności urzędowe"

Wykaz należności
za przeprowadzenie zmian w posiadaniu w operatach katastralnych za okres budżetowy 19..... r.

Gmina ..... Gromada wiejska .....

L. p.	Liczba porządk. dziennika lub wykazu zmian	Nr Artykułu lub ark. rośnidłości	Nr księgi budynkowej	Nazwisko, imię, zawód i miejsce zamieszkania płatnika	Należność za przeprowadzenie zmian w operacie od: grunta	budynków		razem	Data wpłaty i pozycja dziennika kasowego	Kwota wpłacona	Zaległość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Strona tylna Wzoru Nr 4

Liczba porządk. dziennika lub wykazu zmian	Nr arkusza lub arkusza posiadłości	Nr księgi budynkowej	Nazwisko i imię, zawód i miejsce zamieszkania płatnika	Należność za przeprowadzenie zmian w operacie od: grunta	budynków		razem	Data wpłaty i pozycja dziennika kasowego	Kwota wpłacona	Zaległość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			Razem								

Po uzupełnieniu danymi Wydziału Pomiarów Urzędu Wojewódzkiego w.....
zatwierdza się:

.....dn.....194... r.

(Kierownik Wydziału Pomiarów)

(Urzędnik sporządzający zestaw.)

Sprawdzono, dnia.....194... r.

(Mierniczy Powiatowy)

Wzór Nr 4
do „Instrukcji o sposobie pobierania i zaraachowywania opłat za czynności urzędowe."

Strona przednia

Starostwo Powiatowe

w.....

Zarząd Gminy
w.....

.....dnia.....194...r.

Starostwo Powiatowe przesyła w załączeniu..... sztuk indywidualnych wykazów należności przeznaczonych na każdą gromadę za przeprowadzenie zmian w operatach katastralnych celem dokonania należności.

za Starostę

.....
Mierniczy Powiatowy

Zestawienie wykazów należności

L. p.	Gromada wiejska	Należność za przeprowadzenie zmian w operatach katastralnych od: grunta	budynków	Razem	Uwagi
1	Nazwa	3	4	5	6	7

Strona tylna

L. p.	Gromada wiejska	Należność za przeprowadzenie zmian w operatach katastralnych od: grunta	budynków	Razem	Uwagi
1	Nazwa	3	4	5	6	7
	Razem				

.....
(Urzędnik sporządzający zestawienie)

Sprawdzono dnia.....194...r.

.....
Mierniczy Powiatowy