

FREMATUL ȘCOALEI

PARTEA OFICIALĂ

Toate ordinele din acest adaus, se vor înregistra de către Direcțiunea Școalelor primare de stat și conf. din județul Cluj și se va răspunde după caz

No. 14

Comitetul Școlar Județean, Cluj.

Nr. 247—1936.

TUTUROR COMITETELOR ȘCOLARE RURALE

DIN JUDEȚUL CLUJ.

Domnule Președinte,

Avem onoare a Vă transmite în copie ord. Casei Școalelor Nr. 2003 din 6 Martie 1936, spre luare la cunoștință și stricta conformare.

Copie. Către Comitetul Școlar Județean Cluj. — Ca urmare la raportul dys. Nr. 804/1935, vă facem cunoscut, că avizul consiliului de avocați de pe lângă Minister a stabilit că înțelesul alineatului 8, art. 76 din legea învățământului primar este că prețul de arendare al terenului comitetului școlar către învățători nu poate fi mai mic decât prețul regional opinând că se poate lua ca normă ultimul preț obținut prin licitație publică. Administrator, ss. Indescifrabil, Director, ss. Indescifrabil.

Cluj, la 15 Martie 1936.

Președinte:
Prefect, Dr. E. DUNCA

Comitetul Școlar Județean, Cluj.

Nr. 462/1936.

**TUTUROR COMITETELOR ȘCOLARE RURALE
DIN JUDEȚUL CLUJ.**

Domnule Președinte,

Avem onoare a Vă aduce la cunoștință că, Onor. Prefectura jud. Cluj, prin ordinul Nr. 7680/1936 a dispus primăriilor comunale, prin intermediul primpretorilor de plasă, să achite cota de 14% cuvenită comitetelor școlare în întregime cel mai târziu până la 30 Iunie 1936, consemnând sumele în Depunere la Administrația Financiară Cluj, pe seama comitetelor școlare comunale, iar recepisa de Depunere să o înainteze Comitetului școlar județean Cluj, pentru luare la cunoștință

Odată cu aceasta, Vă facem cunoscut că, fiind în posesiunea recipisei de depunere, comitetul școlar județean va menționa pe contrapagina recipisei modul cum și în favoarea cui se va face venit suma înscrisă în acea recipisă. Astfel complectată vi se va restitui, pentruca, suma înscrisă în recipisă, să o faceți venit în conformitate cu indicațiile de pe dosul recipisei.

Binevoiiți a lua la cunoștință de cele de mai sus și a Vă conforma la timp.

Cluj, la 12 Iunie 1936.

Președinte:
Prefect, Dr. E. DUNCA.



Contabil:
T. BERE.

Copie Episcopială de Cluj-Gherla, Nr. 4286/1936.

Domnule Prefect,

Din mai multe regiuni ale eparhiei noastre ne vin știri că diferite festivități culturale, exerciții cu premilitari, străjeri, elevii de școală, se fac Duminecă și în sărbători chiar în timpul serviciului divin, între orele 9/11 a. m. În mai multe rânduri noi am arătat și Onoratului Minister al Instrucțiunii Publice, că acest timp trebuie lăsat liber, pentruca la Sf. Liturghie să poată participa toți credincioșii. Există, cum am fost avizați, dispoziții Ministeriale ca, toate serbările culturale, ședințele consiliilor-co-

munale, exercițiile premilitarilor, etc. să nu se mai facă până la orele 11 a. m.

Vă rugăm, Domnule Prefect, să binevoiți a lua măsurile de lipsă, ca dispozițiile ministeriale în această chestiune să fie respectate.

Cluj, la 17 Iunie 1936.

L. S.

Cu deosebită stimă:
ss. Dr. IULIU HOSSU
episcop de Cluj-Gherla.

Prefectura județului Cluj.

Nr. 10030/1936.

Către

REVIZORATUL ȘCOLAR AL JUD. CLUJ.

Avem onoare a Vă comunica mai sus în copie adresa Episcopiei de Cluj-Gherla cu Nr. 4286/1936 cu rugămintea să binevoiți a lua măsuri să se respecte timpul serviciului divin din zilele de Duminecă și sărbători.

Cluj, la 23 Iunie 1936.

Prefect:
Dr. E. DUNCA.

Subprefect:
Indescifrabil.

Nr. 2125—1936.

Către

DIRECȚIUNEA ȘCOLILOR PRIMARE DE STAT
ȘI CONF. DIN ORAȘUL ȘI JUD. CLUJ.

Domnule Director,

Vă facem cunoscut că Ministerul Instr. cu ord. Nr. 65745—1936, ne comunică că de comun acord cu Ministerul de Finanțe a aprobat ca încasările amenzilor școlare să se facă după legea de urmărire fiscală.

Prin urmare pe viitor se va aplica această lege.

Cluj, la 1 Iulie 1936.

Subrevizor școlar,
D. POPESCU

Revizoratul Școlar al județului Cluj.

Nr. 2405/1936.

Către

**DIRECȚIUNEA ȘCOLILOR PRIMARE DE STAT
DIN JUD. CLUJ.**

Domnule Director,

Avem onoare a Vă transpune copia ordinului On. Minister al Instr. Nr. 88431/1936, spre luare la cunoștință și strictă conformare. (*Copie.* Domnule, Avem onoare a Vă face cunoscut că în conformitate cu legea privitoare la crearea și administrarea fondului pentru modernizări de drumuri naționale, publicată în Mon. Oficial Nr. 73 din 27/III/1936, nu se va face viza carnetelor de reducere pe C. F. R. pe trimestrul Iulie 1936 decât dacă se prezintă și recipisa de plată acestui impozit la una din administrațiile financiare, după cum urmează: Pentru clasa I-a . . . lei 150. Pentru clasa II-a . . . 120 lei anual. Pentru clasa III-a . . . 20. Vă rugăm să se aducă la cunoștință membrilor corpului didactic din acel județ. p. Director, ss. indescifrabil. Șeful serviciului, subdirector, ss. indescifrabil. Domnului Revizor școlar al jud. Cluj).

Cluj, la 1 Iulie 1936.

Subrevizor școlar,
D. POPESCU

Revizoratul Școlar al județului Cluj.

Nr. 2402/1936.

Către

**DIRECȚIUNEA ȘCOLILOR PRIMARE DE STAT
DIN JUD. CLUJ.**

Domnule Director,

Avem onoare a Vă transpune copia ordinului On. Serviciului local de învăț. Cluj, Nr. 16,910/1936, spre luare la cunoștință și strictă conformare: (*Copie:* Către: Revizoratul Școlar Cluj. Domnule Revizor, Vă facem cunoscut că On. Minister prin ordinul Nr. 80494/1936 dispune ca declarațiile făcute, conform art. 119 din

Legea învățământului primar, de părinții cari voesc să-și pregătească copiii în familie sau în școli particulare, trebuiesc depuse la școlile Statului personal de către părinți. Comunicați cele de mai sus școlilor primare de stat și confesionale din circumscripția D-Voastre. — Inspector școlar, Gh. Popa. L. S. Șeful Serviciului, ss. indescifrabil).

Cluj, la 1 Iulie 1936.

Subrevizor școlar,
D. POPESCU

Revizoratul Școlar al județului Cluj.

Nr. 2194/1936.

Către

**DIRECȚIUNEA ȘCOLILOR PRIMARE DE STAT
DIN JUD. CLUJ.**

BCU Cluj / Central University Library Cluj

Domnule Director,

Avem onoare a Vă transpune copia ord. On. Min. Instr. Nr. 82816/1936, spre luare la cunoștință și strictă conformare; (Copie: Domnule Revizor școlar, Ministerul având în vedere referatul oficiului de studii, Vă face cunoscut să puneți în vedere învățătorilor însărcinați cu recenzământul copiilor de școală să respecte cu rigurozitate introducerea numărului copiilor orbi în rubrica formularelor respective, menționând pe un tablou separat, numele și pronumele părinților, pronumele copilului, localitatea, infirmitatea generală fizică și intelectuală, precum și vârsta. Aceste tablouri centralizate la revizorat vor fi înaintate școlii de orbi din București. Arătându-Vă cele ce preced veți executa întocmai aceste dispozițiuni. p. Director, ss. Al. Voinescu. Șeful Serviciului, subdirector, ss. F. Theodorescu. D-lui Rev. școlar al jud. Cluj).

Cluj, la 1 Iulie 1936.

Subrevizor școlar,
D. POPESCU

Revizoratul Școlar al județului Cluj.

Nr. 2072/1936.

**DIREȚIUNEA ȘCOLILOR PRIMARE DE STAT
ȘI CONF. DIN ORAȘUL ȘI JUD. CLUJ.**

Domnule Director,

Ministerul Instr. cu ord. Nr. 79680—1936, dispune ca fiecare comitet școlar să prevadă în plus în buget suma de 20 lei pentru procurarea unui exemplar din noua programă analitică a învățământului primar care va apare în curând în exemplare tipărite și care trebuie să fie cumpărată de fiecare școală.

Cluj, la 1 Iulie 1936.

Subrevizor școlar,
D. POPESCU

BCU Cluj / Central University Library Cluj

Revizoratul Școlar al județului Cluj.

Nr. 2137/1936.

**DIREȚIUNEA ȘCOLILOR PRIMARE DE STAT
ȘI CONF. DIN ORAȘUL ȘI JUD. CLUJ.**

Domnule Director,

Avem onoare a Vă face cunoscut că, Ministerul prin decizia Nr. 78179/1936, delegă pe dl. C. Sporea directorul Școlii Normale din Deva, să controleze Invățământul Primar din regiunea școlară Cluj.

Cluj, la 6 Iulie 1936.

Subrevizor școlar,
D. POPESCU

AVIZ,

Aducem la cunoștința tuturor domnilor Directori al școlilor primare de stat din județul Cluj, că pentru anul financiar curent nu vor achita decât abonamentele Buletinului școlar al Inspectoratului Școlar Cluj, și Partea Oficială „Freamătul Școlii” Cluj.

Subrevizor școlar,
D. POPESCU

Revizoratul Școlar al județului Cluj.

Nr. 2521/1936.

Către

**DIRECȚIUNILE ȘCOLILOR PRIMARE DE STAT
ȘI CONF. DIN ORAȘUL ȘI JUD. CLUJ.**

Domnule Director,

Vă facem cunoscut să înaintați situațiile de activitate lunară pe lunile restante, asemenea să trimiteți și situația de activitate a lunii Iunie, în caz de neconformare veți fi pedepsiți cu reținerea salariului.

Cluj, la 14 Iunie 1936.

Subrevizor școlar,
D. POPESCU

Comitetul Școlar județean al jud. Cluj.

Nr. 670/1936.

**TUTUROR COMITETELOR ȘCOLARE RURALE
DIN JUDEȚUL CLUJ.**

Domnule Președinte,

Sesizați de complecta desorientare a celor mai multe comitete școlare rurale din județul nostru, în ce privește întocmirea și conducerea gestiunilor financiare, pentru a avea o unitate de

contabilizare pe întreg cuprinsul județului, Vă comunicăm următoarele dispozițiuni, cărora trebuie să vă conformați cu cea mai desăvârșită strictețe.

BUGETUL

Bugetul este actul prin care sunt prevăzute și prealabil aprobate veniturile și cheltuelile anuale ale tuturor serviciilor publice.

Bugetul fiecărui comitet școlar trebuie întocmit pe un an financiar. Anul financiar începe la 1 Aprilie și se sfârșește la 31 Martie al anului viitor.

În buget la balanța veniturilor se va prevedea un articol special pentru rămășițe de încasat din veniturile exercițiilor închise; la cheltueli un articol special pentru regularea creanțelor nelichidate, neordonanțate sau neplătite din exercițiile închise. La cheltueli va cuprinde un fond care va servi pentru deschiderea de credite suplimentare și extraordinare.

Din acest fond se pot alimenta articole deja existente, a căror credit nu e suficient pentru acoperirea necesităților ivite în cursul anului. Alimentarea unor asemenea articole se face prin *deschideri de credite suplimentare*.

Tot din acest fond se pot crea noi articole bugetare, pentru cazul când se ivesc cheltueli cari n'au fost prevăzute în buget. Asemenea cheltueli se pot angaja prin *deschideri de credite extraordinare*.

Pentru cazul când Fondul pentru deschideri de credite suplimentare și extraordinare s'a epuizat și unele articole bugetare dela cheltueli reclamă sporirea creditului, ori e necesară înființarea unui nou articol la cheltueli, vom anula articolele neîntrebuințate, iar cu valoarea lor majorăm cadrul creditului dela articolul care reclamă majorarea sau creiăm noul articol necesar. Această operațiune se poate face în al doilea semestru al anului în curs și se numește *modificare de buget*.

Pentru a fi valabile deschiderile de credite suplimentare ori extraordinare este necesară aprobarea comitetului școlar județean. Iar pentru a obține aprobarea comitetului școlar județean veți înainta cu raport, procesul verbal din ședința comitetului școlar local prin care acel comitet aprobă deschiderea de credit cerută.

Iar pentru a obține aprobarea unei modificări de buget, este nevoie a înainta un proces verbal dresat în adunarea generală școlară comunală extraordinară, precum și să faceți dovadă că ați plătit cota de 6% față de comitetul școlar județean pe exercițiile trecute și pentru anul în curs. Procesul verbal va arăta precis modificarea aprobată de adunarea generală școlară comunală. La angajare cheltuelilor Vă veți îngriji ca, ele să se facă în limita încasărilor efectuate și sub nici un motiv să nu depășească creditele bugetare aprobate.

Veniturile și cheltuelile se vor împărți în buget în ordinare și extraordinare, conform formularelor tip găsite spre vânzare la librăria Remus Cioflec din Cluj. În aceste formulare tip, ambele bilanțe bugetare sunt împărțite pe capitole și articole. Capitolele și articolele vor avea o indicație precisă și limitată,

Cheltuelile de personal și material trebuiesc prezentate separat și este interzis a se prevedea sub categoria de material vre-o cheltuială de personal sau salarii, iar creditele deschise pentru un exercițiu nu pot fi întrebuintate la cheltuelile unui alt exercițiu dupăcum nici creditul unui articol. De toate acestea se va ține cont și la întocmirea contului de gestiune.

PREPARAREA ȘI APROBAREA BUGETULUI

Comitetele școlare înainte de a-și întocmi proiectele de bugete sunt obligate să-și stabilească în prealabil realizările noi pe cari le-ar avea de făcut din bugetul anului viitor. De ex. Dacă un oarecare comitet ar avea în programul său, pentru viitor, edificarea unui local de școală, trebuie să aibă în acest scop planul și devizul întocmit de Serviciul Tehnic județean, precum și prealabila aprobare a comitetului județean. În baza acestora va putea figur în bugetul comitetului școlar și un fond de construcție. Proiectul de buget definitiv, va fi întocmit de o comisiune compusă din președintele comitetului, secretarul și un membru delegat în acest scop, din membrii comitetului școlar comunal, însoțit de expuneri de motive amănunțite, atât pentru venituri cât și pentru cheltueli.

După aprobarea lui de către comitetul școlar comunal se va supune pentru votare adunării generale școlare comunale, cel mai târziu până la 1 Martie, adică cu cel puțin o lună înainte de data aplicării lui. Bugetul se votează pe capitole și articole.

Având bugetul aprobat de adunarea generală, 2 exemplare de buget se vor înainta comitetului școlar județean spre aprobare, iar un exemplar primăriei comunale, pentru a trece în bugetul comunei sumele necesare întreținerii școlii.

Pentru a obține aprobarea comitetului școlar județean, fiecare comitet școlar e obligat a aclude, la raportul cu care înaintază bugetul, următoarele acte:

1. Bugetul în două exemplare.
2. Statele dezvoltătoare pentru art. Rămășițe de încasat, amenzi și rămășițe de plată. Iar pentru fondul de edificare planul, devizul și aprobarea prealabilă a comitetului școlar județean.
3. Copia procesului verbal al adunării generale, cuprinzând nominal membrii prezenți precum și balanța veniturilor și cheltuielilor votate pe capitole și articole.
4. Contractele pentru veniturile din bunurile imobile.
5. Certificatul oficios din partea primăriei, pentru cota de 6% și o treime din veniturile cârciumelor.
6. Procesul verbal de angajarea servitorului.

BCU Cluj / Central University Library Cluj

EXECUTAREA BUGETULUI.

Incepe cu data de 1 Aprilie al exercițiului financiar pentru care este întocmit. Aici Vă atragem atențiunea ca, în timpul executării bugetului să ții cont de principiul de a nu cheltui lunar decât a douăsprezecea parte din creditul aprobat pentru fiecare articol bugetar. Iar pentru a nu da ocazie la neplăceri, Vă atragem din nou atenția să vă îngrijești ca, să nu cheltuiști decât în cadrul creditului bugetar, exceptând cazul că, ați cerut aprobarea unui credit suplimentar ori extraordinar, conform indicațiilor anterioare. În caz că bugetul dvs. se găsește pentru aprobare la comitetul școlar județean, până la reprimirea bugetului aprobat nu putești cheltui mai mult decât o treime din bugetul executat în anul precedent-expirat.

Pentru cazul că în anul expirat s'au angajat cheltuieli cari din lipsă de încasări nu au fost achitate dar au fost ordonate, bonurile de plată neachitate se vor anula, urmând ca în anul în curs să fie reordonate pe baza actelor justificative găsite la dosar și în baza prevederilor articolului rămășițe de plată, care cuprinde aceste creanțe neachitate.

Nici un bon de plată nu va putea fi emis până când secretarul nu va fi în posesiunea actelor cari justifică datoria comitetului. Aceste acte trebuie să îndeplinească condițiunile legii contabilității publice pe cari le găsiți dezvoltate mai jos, la partea contului de gestiune.

Cât privesc îndemnizațiile de chirie cuvenite directorilor de școli primare cari n'au locuință în natură, veți respecta dispozițiunile art. 162 din L. I. P. Asemenea îndemnizații nu vor fi plătite din veniturile comitetului, ele căzând în sarcina comunei.

Vă veți îngriji ca bonurile de plată să fie compiectate în întregime și redactate cât mai clar, apoi să fie semnate de președinte și secretar, precum și stampilate. Iar actul care justifică primirea banilor să fie semnat de titularul bonului. În caz că emitentul actului nu știe scrie, i se vor lua amprentele degetare în prezența a 2 martori și numele lui va fi semnat de un știutor de carte, în dreptul amprenteii.

Cât privesc statele dezvoltătoare, ele vor arăta amănunțit și nominal fiecare debitor și creditor, indicând în dreptul fiecăruia creanța de încasat ori de achitat.

Vă rugăm să țineți cont de dispozițiunile de mai sus, contrar vom fi nevoiți a respinge orice buget care nu corespunde dispozițiunilor date.

CONTUL DE GESTIUNE.

Gestiunea comitetului școlar rural cuprinde totalitatea operațiunilor efectuate de comitet prin gestionarul său, în cursul unui an financiar sau în cursul funcționării gestionarului, când această funcționare a durat mai puțin decât un an.

Gestiunea cuprinde operațiuni privitoare la stabilirea, angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuelilor, la înregistrarea și centralizare contabilă, la încasările și plățile în numerar și de valori, la primirea și păstrarea de materiale publice, precum și la administrarea oricăror bunuri imobiliare (art. 7. L. I. P.).

Sunt gestionari publici în genere toți aceia cari administrea-ză, contabilizează sau mănuiesc bani, valori sau materiale publice (extras art. L. C. P.).

Contul de gestiune este actul prin care un gestionar dă socoteală de încasările și plățile efectuate de el în cursul gestiu-

nei sale, arătând pe articole veniturile și cheltuelile efectuate, în raport cu prevederile bugetare prealabil aprobate de forurile superioare. Arată apoi în dreptul fiecărui articol ceiace a rămas de încasat și ceiace a rămas de plată, iar diferența dintre veniturile și cheltuelile efectuate, arată rezultatul cu care s'a încheiat gestiunea: excedentul sau deficitul.

Prevederile bugetare cari vor fi arătate în cont vor fi cele aprobate de comitetul școlar județean la începutul anului financiar; iar pentru cazul că diferitele articole au fost majorate prin deschideri de credite ori prin modificare de buget, ele vor fi arătate în modul în care au fost majorate ori micșorate.

Excedentul anului expirat se varsă în depuneri pe numele comitetului școlar respectiv la administrația financiară, contra recipisă de depuneri. În baza acestei recipise suma poate fi ridicată la nevoie, din ordinul semnat de președintele comitetului școlar județean pe dosul recipisei și contra-chitanță eliberată dela cotor. Această sumă se poate ridica dela Administrația financiară numai dacă excedentul figurează în bugetul anului viitor, al comitetului deponent.

Contul de gestiune va fi întocmit în 3 exemplare, un original și 2 copii.

Contul original și o copie va fi înaintat comitetului școlar județean pentru aprobare, iar o copie va rămâne în arhiva comitetului școlar respectiv.

La fiecare cont de gestiune se vor acluda actele justificative îmborderate pe articole. La un exemplar de cont se vor acluda actele în original, iar la celelalte 2 exemplare acte în copie certificată de secretarul comitetului.

Dosarul actelor justificative dela cheltueli va cuprinde bonurile de plată însoțite imediat de actele cari justifică plata sumei înscrisă în bonul de plată: chitanță, factură, proces verbal de recepționale, stat de plată, contract de lucrări și angajare, devizul, planul lucrării, procesul verbal de adjudecare, etc.

Actele cari justifică cheltuelile sunt următoarele:

1. *Pentru cheltueli de personal:* Statul de plată sau prezență, cuprinzând: serviciul, timpul servit, suma de plată și semnătura titularului. Statul va fi semnat pentru prezență de președintele și secretarul comitetului.

La diurna de participarea corpului didactic la cercurile culturale și adunarea generală școlară județeană, locul statului de plată îl va ține o dovadă de prezență, eliberată de președintele cercului și secretarul comitetului școlar județean. Pentru ambele cazuri la aceste dovezi se vor anexa: biletul de tren, autobus, ori chitanța dela cărăuș.

2. Pentru cheltueli de material ca: cumpărături de materiale, lucrări de construcție, de întreținere și de reparații, veți prezenta:

a) Copii de pe contracte de cumpărături, oferte sau procese verbale de adjudecare de pe contracte, convențiuni sau învoielii.

b) Procese verbale de recepțiuni, constatând serviciul sau materialul furnizat și suma datorată pentru lichidare.

c) Facturile sau cont furnizorilor.

d) Chitanțe pentru serviciile prestate.

Actele justificative pentru a fi valabile trebuie să îndeplinească următoarele condițiuni: să fie timbrate legal și recepționate.

TIMBRAREA FACTURII.

La facturile dela 100 lei la 7.000 lei se aplică:

a) Pentru imp. proporțional de 1.40% timbre fiscale obișnuite.

b) Pentru imp. de 2% timbru special pentru factură.

c) În plus 2 lei timbrul aviației pt. facturi, care se aplică pe orice factură și în plus câte un leu de fiecare mie de lei sau fracțiune

Vă atragem atențiunea că, la calcularea imp. proporțional de 1.40% (pentru aplicarea timbrului fiscal) sumele sub 100 lei se rotungesc în plus la 100 lei, iar pentru impozitul de 2% sumele sub 1.000 lei, se rotungesc în plus la 1.000 lei.

B) Pentru facturile cari depășes suma de lei 7.000:

a) Impozitul de 1.40% nu se mai aplică sub formă de tim-

bre pe factură, ci se varsă în numerar la percepție în comune rurale și la administrația financiară în orașe.

b) Impozitul de 2% se aplică tot în timbre, conform instrucțiunilor de mai sus.

c) Timbrul aviației, conform punctului A. c.

La timbrarea chitanțelor veți ține cont de următoarele norme:

Pe chitanțele de	100 Lei —	10.000	veți aplica timbre Lei:	3	fiscal	+	2	av.
" " "	10.000 " —	50.000	" " " "	7	"	+	3	"
" " "	50.000 " —	100.000	" " " "	14	"	+	4	"
" " "	100.000 " —	200.000	" " " "	16	"	+	4	"
" " "	200.000 " —	în sus	" " " "	18	"	+	10	"

Dela această sumă în sus timbrul fiscal crește cu câte 2 lei pentru fiecare sută de mii fără a se fracționa, iar timbrul aviației rămâne de lei 10 pentru orice sumă.

Dispozițiunile de mai sus, referitoare la timbrare, sunt în vigoare dela 1 Aprilie 1936.

Până la această dată, timbrarea a fost aceeași referitor la impozit proporțional de 1,40% și 2% pentru facturi.

Referitor la aplicarea timbrului aviației, timbrarea pe facturi se făcea cu 2 lei pe fiecare factură, indiferent de suma pe care o reprezintă.

Timbrarea chitanțelor până la 1 Aprilie 1936 se făcea astfel:

La chitanța de Lei:	100 —	10.000	cu Lei	3	fiscal	+	2	aviație
" " "	10.000 —	50.000	" " "	7	"	+	2	"
" " "	50.000 —	în sus	" " "	14	"	+	2	"

La chitanțele de lei 100.000 în sus se percepea încă 2 lei fiscal de fiecare sută de mii, fără a se fracționa.

Atât pe facturi cât și pe chitanțe, emitentul va semna de primire peste timbre.

Timbrarea oricărui act cade în sarcina furnizorilor.

RECEPȚIONAREA.

Se face pe dosul facturei sau chitanței, pentru valori mai mici. Pentru o lucrare mai mare și material ce trece peste 500 lei, recepționarea se va justifica cu proces verbal de recepțio-

nare special încheiat. În el se va arăta modul cum s'a executat lucrarea sau modul cum și starea în care a fost furnizat materialul.

Recepționarea se va face de către o comisie delegată în mod special de comitet. Ea se va face de cel puțin 2 persoane din comitetul școlar, iar procesul verbal de recepționare va fi văzut de președintele comitetului care ordonă, în baza procesului verbal de recepționare, plata sumei înscrisă și propusă de comisiune în cuprinsul procesului verbal de recepționare.

Orice proces verbal de recepționare cuprinde:

Data la care s'a redactat, numele celor ce recepționează, arătând data procesului verbal prin care au fost delegați cu recepționarea, obiectul recepționării, numele celui ce a executat lucrarea sau furnizat materialul, observațiuni asupra lucrării sau furniturii, propunerea ordonanțării sumei, semnătura delegaților, semnătura contractantului și aprobarea președintelui.

INVENTARIEREA.

Pe dosul fiecărui act care justifică materialele se va scrie și numărul de inventariere.

Vă atragem atențiunea că fiecare comitet școlar rural trebuie să posede în arhiva sa un registru inventar general, care în conformitate cu modelul și instrucțiunile dela pag. 117, 118 și 119 din Reg. pt. apl. Decr. Lege priv. la org. comit. șc. prim. și norm. trebuie să cuprindă toate bunurile și obiectele aparținând fiecărei școli în parte.

Inventarierea se va face în ordinea următoare:

Clădiri cu arătarea întinderii curții, împrejmuirea cu zid de lemn, piatră, etc.), terenuri, icoane, tablouri, cărți mobilier și toate obiectele necesare învățământului.

Inventarul școalelor din comitet se va întocmi în două exemplare, va fi semnat de toți membrii comitetului școlar respectiv, iar un exemplar se va înainta comitetului școlar județean.

Orice adausuri de bunuri și obiecte intrate în posesiunea școalei, după încheierea inventarului, se vor înregistra imediat în registrul inventar, anunțându-se despre aceasta comitetul

școlar județean cu un raport în care se va menționa la ce număr curent din Inventar a fost înregistrat bunul sau obiectul.

Toate actele îmborderate, șnuruite și parafate în dublu exemplar, ni se vor înainta spre verificare și aprobare. Odată cu aceasta veți înainta reg. Chitanțelor și jurnalul de cassa.

Gestiunea va fi însoțită de un exemplar copie de pe procesul verbal al adunării generale școlare comunale precum și de copia procesul verbal al comisiei de verificare, care propune aprobarea.

Pentru întocmirea bugetelor și conturilor de gestiune veți întrebuița formulare tip, cari se găsesc spre vânzare la Librăria Remus Cioflec din Cluj.

Cluj, la 14 Iulie 1936.

Președintele comitetului școlar județean
al județului Cluj,

Prefect: Dr. E. DUNCA. University Library Secretar-Contabil,
T. BERE.

