



INSTRUKCJA

DLA ODDZIAŁÓW GOSPODARCZYCH

**O ZAOPATRYWANIU I EWAKUACJI
MATERIAŁÓW INTENDENCKICH W POLU**





11 Arda.

INSTRUKCJA

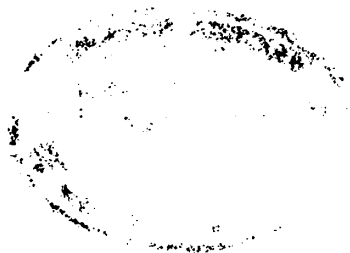
DLA ODDZIAŁÓW GOSPODARCZYCH
O ZAOPATRYWANIU I EWAKUACJI
MATERIAŁÓW INTENDENCKICH W POLU



D- 378/97/12/9, -



344325



MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH
DEPARTAMENT INTENDENTURY

L. 4950-12/Wydz. Og. IV

Warszawa, dnia 6 maja 1939 r.

Zatwierdzam „Instrukcję dla oddziałów gospodarczych o zaopatrywaniu i ewakuacji materiałów intendenckich w polu“.

II WICEMINISTER SPRAW WOJSKOWYCH

(—) **INŻ. LITWINOWICZ**
generał-brygady.

SPIS RZECZY.

§ 5

Str.

Rozdział A. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

- | | |
|--|---|
| 1. Moc obowiązująca instrukcji | 1 |
|--|---|

Rozdział B.

ZAOPATRYWANIE I EWAKUACJA W DZIALE ŻYWNOŚCIOWYM.

- | | |
|--|----|
| 2. Inicjatywa przy zaopatrywaniu w żywność | 1 |
| 3. Należności żywnościowe | 1 |
| 4. Wyżywienie oficerów | 1 |
| 5. Zapasy oddziałów i pododdziałów gospodarczych | 2 |
| 6. Żywnościowe wyposażenie zasadnicze | 2 |
| 7. Spożywanie porcji „R” | 3 |
| 8. Żywność dowożona i eksploatowana | 4 |
| 9. Zaopatrywanie w żywność oddziałów gospodarczych | 4 |
| 10. Zaopatrywanie w mięso | 6 |
| 11. Zaopatrywanie w żywność pododdziału | 7 |
| 12. Organizacja punktów wydawania żywności | 7 |
| 13. Raport żywnościowy oddziału | 9 |
| 14. Rachunkowość środków spożywczych | 10 |
| 15. Zaopatrywanie w sprzęt żywnościowy | 11 |
| 16. Ewakuacja w dziale żywnościowym | 11 |

Rozdział C.

ZAOPATRYWANIE I EWAKUACJA W DZIALE MUNDUROWYM.

- | | |
|---|----|
| 17. Pokrywanie potrzeb w dziale mundurowym | 12 |
| 18. Sprawozdanie z gospodarki mundurowej i zapotrzebowanie na umundurowanie | 12 |
| 19. Pokrycie zapotrzebowań | 13 |
| 20. Rozdział umundurowania | 13 |

VI

§	Str.
21. Naprawa umundurowania	14
22. Pranie i naprawa bielizny	14
23. Ewakuacja w dziale mundurowym	14

Rozdział D.

ZAOPATRYWANIE I EWAKUACJA W DZIALE MATERIAŁÓW PĘDNYCH I SMARÓW.

24. Zaopatrywanie przez służbę intendencji w dziale materiałów pędnych i smarów	15
25. Zapotrzebowania na materiały pędne i smary	15
26. Zaopatrywanie w materiały pędne i smary w oddziałach gospodarczych	15
27. Zapasy w oddziałach	16
28. Zaopatrywanie w sprzęt rozlewczy i beczki	17
29. Ewakuacja w dziale materiałów pędnych i smarów	17

Rozdział E.

ZAOPATRYWANIE I EWAKUACJA W DZIALE KWATERUNKOWYM.

30. Zaopatrywanie w materiał kwaterunkowy	17
31. Ewakuacja w dziale kwaterunkowym	18

Rozdział F.

ZAOPATRYWANIE W ŚRODKI PIENIĘŻNE.

32. Zapotrzebowania pieniężne	18
33. Pobieranie środków pieniężnych	19

Rozdział G.

FUNKCJONOWANIE I ZAOPATRYWANIE SKLEPÓW ŻOŁNIERSKICH.

34. Postanowienia organizacyjne	19
35. Zakres działania dowódcy oddziału	19
36. Zakres działania kwatermistrza	20
37. Zakres działania oficera gospodarczego (płatnika)	20
38. Zakres działania kierownika sklepu	21
39. Dobór towarów	21
40. Obliczanie cen	22
41. Manco	22
42. Rachunkowość sklepów żołnierskich	22
43. Zaopatrywanie sklepów żołnierskich	23
44. Wykazy towarów i cenniki	23
45. Składanie zapotrzebowań i odbiór towarów	23
46. Rozrachunek z hurtownią	24

VII

§	Str.
47. Środki spożywcze zakupywane w źródłach miejscowych	24
48. Hurtownie sklepów żołnierskich przy parkach intendentury . . .	24
49. Materiały pędne i smary na potrzeby sklepu	24
50. Ograniczenia	24
51. Współpraca z instytucjami społecznymi	25
52. Rewidenci	25

Załączniki.

- Nr 1. Schemat zaopatrywania oddziałów w żywność.
- Nr 2. Schematy rozmieszczania punktów wydawania i przeładunku żywności w punktach wydawania.
- Nr 3. Instrukcja o zaopatrywaniu w materiały pędne i smary na obszarze operacyjnym za pomocą kuponów.

Wzory.

- Nr 1. Schemat raportu żywnościowego oddziału.
- Nr 2. Okresowe sprawozdanie z gospodarki mundurowej.
- Nr 3. Zapotrzebowanie umundurowania.
- Nr 4. Schemat zapotrzebowania oddziału na materiały pędne i smary.
- Nr 5. Zapotrzebowanie pieniężne.

ROZDZIAŁ A. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z chwilą uruchomienia zaopatrywania w naturze przez organa służby intendenty.

**1.
Moc obowiązująca
instrukcji.**

ROZDZIAŁ B. ZAOPATRYWANIE I EWAKUACJA W DZIAŁE ŻYWNOŚCIOWYM.

Wyżywienie ludzi i zwierząt musi się odbywać regularnie i nieprzerwanie.

Każdy dowódca ma obowiązek i prawo zapewnić z własnej inicjatywy wyżywienie podległych mu ludzi i zwierząt, jeśli wskutek nadzwyczajnych i nieprzewidzianych trudności zawiedzie dostarczenie środków zaopatrzenia przez dowódcę wyższego szczebla.

**2.
Inicjatywa
przy zaopatrzeniu
w żywność.**

Gdy okoliczności nie pozwalają dowódcom na oczekiwanie lub spowodowanie wydania stosownych rozkazów przez właściwego przełożonego, powinni oni działać na własną rękę zgodnie z zasadą, że więcej zasługuje na potępienie brak inicjatywy i bierne oczekiwanie niż błąd w wyborze sposobu działania.

Podstawą zaopatrywania w żywność ludzi i zwierząt w polu są należności żywnościowe na czas wojny.

Rodzaje tych należności oraz sposób ich stosowania w poszczególnych wypadkach reguluje przepis „Należności żywnościowe w czasie wojny“ (N. Ż.—2).

**3.
Należności
żywnościowe.**

Wyżywienie oficerów w polu może się odbywać z kotła żołnierskiego w pododdziałach lub ze stołowni oficerskiej wspólnej

**4.
Wyżywienie
oficerów.**

dla oficerów całego oddziału gospodarczego albo zespołu oddziałów gospodarczych (np. pułk piechoty).

Oficerom przysługują za zapłatą należności określone w przepisie „Należności żywnościowe w czasie wojny“ (N. Ż.—2).

W razie prowadzenia stołowni oficerskiej, środki spożywcze nie mieszczące się w należnościach określonych tym przepisem nabywa stołownia własnym staraniem.

5.
Zapasy oddziałów i pododdziałów gospodarczych.

Oddziały i pododdziały gospodarcze mają zapasy w określonej wysokości ograniczonej pojemnością etatowych środków przewozowych. Zapasy te stanowią **wyposażenie zasadnicze**.

Tworzenie zapasów ponad wyposażenie zasadnicze można stosować w wypadkach wyjątkowych podyktowanych specjalnym zadaniem taktycznym tylko na podstawie otrzymanych rozkazów. Samowolne tworzenie zapasów ponad wyposażenie zasadnicze jest niedopuszczalne.

6.
Żywnościowe wyposażenie zasadnicze.

Żywnościowe wyposażenie zasadnicze oddziałów składa się:

- z dwóch porcji „W“ dla ludzi i koni (nie wliczając porcji dnia bieżącego),
- z dwóch lub jednej porcji „R“ dla ludzi,
- z dwóch porcji „R“ dla koni.

Oddziały przeznaczone do bezpośredniego działania bojowego mają z zasady dwie porcje „R“; inne oddziały mogą mieć tylko jedną porcję „R“. Reguluje to dowódca w. j.

Żywnościowe wyposażenie zasadnicze oddziałów rozmieszczone jest w sposób następujący:

a) Żołnierze mają stale jedną porcję „R“ dla ludzi, a na koniach wierzchowych lub jucznych znajduje się jedna porcja „R“ dla koni. Porcja ta dla koni taborowych mieści się na pojedzie ciągniętym przez te konie lub na wozach furazowych.

Na czas wzmożonych działań bojowych wydaje się żołnierzom oddziałów przeznaczonych do tych działań drugą porcję „R“.

b) Każdy pododdział gospodarczy ma na pełny stan żywnościowych ludzi i koni jedną porcję „W“ z mięsem oraz jedną porcję „R“.

Porcja „W“ znajduje się na wozie przykuchennym, furazowym i w kuchni. Wydaje się ją codziennie w postaci gotowych posiłków. Chleb i papierosy wydaje się w całości przy pierwszym posiłku lub w przeddzień wieczorem na dzień następny. Codziennie po południu lub wieczorem pododdział pobiera z ta-

boru żywnościowego oddziału świeżą porcję „W” z przeznaczeniem do spożycia w dniu następnym.

Porcja „R” (druga, jeśli nie wydano jej żołnierzom) znajduje się bądź na wozie przykuchennym, bądź na taborze bagażowym pododdziału.

c) Prócz tego każdy oddział ma na stan zaopatrywanych jedną lub dwie porcje „W” na taborze żywnościowym (T. Ż.).

Jeśli sekcja rozdzielcza taboru żywnościowego oddziału (§ 9) wydała żywność na dzień następny pododdziałom, wówczas na taborze żywnościowym oddziału po pobraniu żywności w źródle zaopatrywania znajduje się tylko jedna porcja „W”.

Jeśli zaś wydanie żywności jeszcze nie nastąpiło, wówczas na taborze żywnościowym oddziału znajdują się dwie porcje „W”.

W tym ostatnim wypadku:

Jedną porcję pobraną od organów służby intendentury w dniu poprzednim (dzień $D - 1$) uzupełnia się w dniu bieżącym (dzień D) mięsem i w tym samym dniu wydaje się pododdziałom do spożycia jej w dniu następnym (dzień $D + 1$).

Druga porcja bez mięsa, pobrana od organów służby intendentury w dniu bieżącym (dzień D), jest przeznaczona do wydania pododdziałom w dniu następnym (dzień $D + 1$) dla spożycia jej w dniu $D + 2$.

Mięso w wysokości jednej porcji pobiera oddział codziennie i oddzielnie od reszty żywności, przy pomocy wozów mięsnych oddziałów (W. M. O.).

Należność rezerwowa przeznaczona jest do spożycia w razie przerwy w dostarczaniu pododdziałom żywności dziennej lub niemożności dostarczenia posiłku z kotła w ciągu co najmniej 20 godzin. Rozkaz spożycia porcji „R” może wydać wyłącznie dowódca od dowódcy kompanii (równorzędnego) wzwyż.

W czasie walki w razie znacznego opóźnienia się dowozu posiłku po zapadnięciu nocy, jeśli w ciągu dnia obiadu nie wydano, dowódca oddziału gospodarczego może wydać rozkaz częściowego spożycia porcji „R”. Niezależnie od częściowego lub całkowitego spożycia porcji „R” dowieziony później posiłek należy wydać do spożycia.

Całość i stan konserwacji porcji „R” musi kontrolować jak najczęściej każdy dowódca w odniesieniu do podległego mu oddziału, a dowódca pododdziału co najmniej raz na dekadę oraz przed każdym działaniem i po jego ukończeniu.

7.
Spożywanie
porcji „R”.

8.
Żywność
dowożona
i eksploato-
wana.

Zaopatrywanie w żywność wymaga jak najszerszego wykorzystania zasobów miejscowych. Z zasady nabywa się na miejscu: mięso, ziemniaki, jarzyny świeże, siano, słomę i opał do gotowania strawy. Dowozem z tyłów objęte są tylko te środki spożywcze, których na miejscu nie można dostać.

Żywność dowożona z tyłów nazywa się **żywnością dowożoną**, a żywność nabywana na miejscu **żywnością eksploatowaną**.

Żywność dowożoną przed wydaniem do spożycia uzupełnia się do pełnej należności żywnością eksploatowaną. Dowódca w. j. określa w swych rozkazach, które środki spożywcze eksploatują organa służby intendentury, a które mają eksploatować oddziały.

W oddziałach eksploatacja należy do obowiązków oficera żywnościowego. W wyjątkowych wypadkach dowódca oddziału może wykonanie tych czynności polecić dowódcom pododdziałów. Pododdziały z zasady eksploatują opał do kuchni, siano i słomę. Pododdziałom nie należy powierzać eksploatacji, gdy trzeba ją wykonywać poza obszarem działania oddziału gospodarczego (batalionu, dywizjonu).

9.
Zaopatrywa-
nie
w żywność
oddziałów go-
spodarczych.

Oddziały pobierają żywność w źródłach zaopatrywania wskazanych im w rozkazach dowódcy w. j. Źródłami tymi są:

- stacja zaopatrywania, skład stacyjny lub drogowy,
- dywizyjny (brygadowy) punkt rozdzielczy.

Do przewozu żywności oddział ma wyłącznie do tego przeznaczone następujące środki przewozowe:

- tabor żywnościowy (T. Ż.),
- wozy mięsne oddziału (W. M. O.).

Środkami tymi zarządza bezpośrednio oficer żywnościowy (podoficer gospodarczy w usamodzielnionym pododdziale).

Tabor żywnościowy dzieli się na 2 sekcje. Zależnie od ilości pobieranej żywności dowożonej można z obu sekcji T. Ż. wydzielić pewną ilość wozów do eksploatacji.

Każda sekcja T. Ż. służy w danym dniu albo tylko do wydania żywności, albo tylko do jej pobrania. Działają one na przemian w ten sposób, że każda z nich pobiera żywność w danym dniu (dzień D), a w dniu następnym (dzień D + 1) wydaje pododdziałom.

Sekcja pobierająca żywność w danym dniu nosi nazwę **sekcji pobioreczej** (T. Ż. p.), a sekcja wydająca żywność **sekcji rozdzielczej** (T. Ż. r.). Zadania i nazwa sekcji zmieniają się codziennie.

Oddziały całkowicie zmotoryzowane mają tylko jedną zmotoryzowaną sekcję T. Ż., która codziennie pobiera żywność w źródle zaopatrywania i wydaje ją w punktach wydawania na samochody przykuchenne pododdziałów.

Na postojach lub w przemarszach z dala od nieprzyjaciela (np. gdy cała w. j. jest w odwodzie) tabory żywnościowe znajdują się z zasady przy oddziałach.

W czasie przemarszów w pobliżu nieprzyjaciela lub w uszykowaniu bojowym w. j. tabory żywnościowe oddziałów zwłaszcza czołowych poruszają się i przebywają na postojach w zgrupowaniach odpowiadających uszykowaniu bojowemu w. j. W tym wypadku ruchy i postoje T. Ż. reguluje swymi rozkazami dowódca w. j.

Sekcja pobiorcza T. Ż. pod dowództwem wyznaczonego oficera odbywa przemarsz w myśl rozkazu dowódcy w. j. do źródła zaopatrywania i po pobraniu żywności przechodzi na wyznaczony postój.

Sekcję rozdzielczą dowódca w. j. oddaje codziennie w określonym czasie dowódcy oddziału. Zadaniem tej sekcji jest wydanie żywności w punktach wydawania.

Obie sekcje T. Ż. po wykonaniu swych czynności przechodzą w każdym dniu na postój, zasadniczo wspólny w jednej miejscowości. W warunkach wyjątkowych postój obu sekcji T. Ż. może być wyznaczony w różnych miejscowościach.

Na postoju oficerowie żywnościowi i dowódcy taborów wykonują obowiązujące ich czynności porządkowe, gospodarcze oraz własnego zaopatrywania.

Oficerowie żywnościowi obowiązani są w czasie postoju przegrupować żywność, znajdującą się na sekcji rozdzielczej T. Ż., według poszczególnych batalionów (dywizjonów), a jeśli to możliwe, nawet według kompanii (baterii). Oddziały nie wchodzące w skład pułków (samodzielne bataliony, dywizjony) oraz pułki kawalerii z zasady powinny dokonać przegrupowania żywności według pododdziałów.

Na postojach tych, w razie gdy obie sekcje T. Ż. spotkają się jako pełne, oficerowie żywnościowi powinni również przeładować żywność między obydwu sekcjami tak, aby ilość żywności na sekcji rozdzielczej przeznaczona do wydania, odpowiadała rzeczywistym potrzebom wynikającym ze stanów żywionych.

W tym miejscu przygotowują oni również materiałowe dowody rachunkowe, które służą za podstawę wydania pododdziałom żywności w punktach wydawania.

Przy 2 sekcjach T. Ż. można zaopatrywać oddziały w żywność własnymi środkami na odległość do 35 km od źródeł zaopatrywania w. j. (dzienna zdolność marszowa taborów żywnościowych), w zależności od stanu dróg, stanu taborów, pory roku itp. W razie marszu naprzód źródła zaopatrywania są podsuwane na odległość pozwalającą danej sekcji, przy wyzyskaniu pełnej jej wydajności marszowej, dotrzeć do punktów wydawania w następnym dniu w godzinach wieczornych.

Schemat zaopatrywania oddziałów w żywność zawiera załącznik 1.

10. Zaopatrywanie w mięso.

Zaopatrywanie w mięso odbywa się oddzielnie od reszty żywności.

Wozy mięsne oddziałów pobierają i wydają mięso w ciągu tego samego dnia. Wozy te przeznaczone są wyłącznie do przewozu mięsa. Innych materiałów przewozić na nich nie wolno.

Wozy mięsne oddziałów pobierają codziennie świeże mięso w czasie i w miejscach określonych rozkazem dowódcy w. j. Pobieranie to zależnie od odległości oddziałów od rzeźni w. j. może się odbywać bezpośrednio z rzeźni lub z dywizyjnego (brygadowego) taboru mięsnego (D. T. M., B. T. M.) w punkcie styku wozów mięsnych.

Zasięg wozów mięsnych oddziałów wynosi około 17 km, co stanowi tam i z powrotem dzienny ich wysiłek do 35 km.

Wozy mięsne oddziałów po pobraniu mięsa dołączają się do sekcji rozdzielczej T. Ż.:

- bądź w miejscu jej postoju, gdy miejsce to znajduje się na osi marszu wozów mięsnych,
- bądź też w czasie jej przemarszu, w innym miejscu, gdy przejazd wozów mięsnych oddziałów do miejsca postoju sekcji rozdzielczej T. Ż. byłby połączony ze zbędnym nadrabianiem drogi.

Po wydaniu mięsa wozy mięsne oddziałów ponownie się grupuje i kieruje na odpoczynek wspólnie z sekcjami rozdzielczymi T. Ż. lub oddzielnie w zależności od przewidywanego ich użycia w dniu następnym.

Czas i miejsce pobrania mięsa przez wozy mięsne oddziałów, czas i miejsce dołączenia ich do sekcji rozdzielczej T. Ż., miejsce ponownego zgrupowania po wydaniu mięsa oraz miejsca postoju regulują rozkazy dowódcy w. j.

Oddziały całkowicie zmotoryzowane nie mają wozów mięsnych. Mięso pobierają one na T. Ż. w rzeźni lub w miejscach wskazanych rozkazem dowódcy w. j.

Pododdział otrzymuje codziennie jedną porcję żywności „W” w miejsce spożywanej w danym dniu oraz, zależnie od potrzeby, uzupełnienie porcji „R”, które spożyto. Żywności tej dostarcza oficer żywnościowy oddziału do punktu wydawania. W miarę potrzeby uzupełnia się ją żywnością wyeksploatowaną przez pododdział.

Do przewozu żywności pododdziały mają wyłącznie do tego przeznaczone wozy przykuchenne i furażowe, a do gotowania stawy kuchnie polowe. W pododdziałach, które zamiast kuchni polowych mają skrzynki lub kociołki do gotowania, wozy przykuchenne służą prócz tego do przewozu tego sprzętu.

Wozy przykuchenne (furażowe) i kuchnie polowe wchodziły w skład taboru bojowego drugiego rzutu (T. B. II).

T. B. II z zasady grupuje się razem dla całego oddziału (batalionu, dywizjonu). W pewnych warunkach zgrupowanie odbywa się na szczeblu wyższym (np. dowódcy pułku, dowódcy oddziału wydzielonego, dowódcy natarcia itp.).

Poruszenie, postój i użycie T. B. II reguluje dowódca, któremu podlega zgrupowanie. Oddaje on wozy przykuchenne (furażowe) i kuchnie dowódcom pododdziałów, gdy nadchodzi pora posiłku i gdy warunki bojowe umożliwią nakarmienie ludzi i zwierząt. W nowym terenie dowódcy pododdziałów powinni wysłać łączników do punktów, w których oddano im T. B. II.

Przygotowanie posiłku odbywa się zasadniczo 3 razy dziennie w postaci śniadania, obiadu i wieczery. W okresie działań bojowych, jeśli dowóz stawy jest utrudniony, dzieli się żywność dzienną na dwa obfite posiłki, z których jeden wydaje się rano, a drugi wieczorem.

Żywność pobrana przez oddziały w źródłach zaopatrywania dociera do pododdziałów za pośrednictwem punktów wydawania.

Dowódca w. j. ogólnym rozkazem operacyjnym część II lub rozkazem szczególnym określa godzinę i miejsce, w których sekcję rozdzielczą T. Ż. oddaje dowódcom oddziałów lub wyznacza punkty wydawania i określa godzinę ich uruchomienia.

Dowódca oddziału na podstawie rozkazu dowódcy w. j. oddającego mu sekcję rozdzielczą T. Ż.:

— wyznacza miejsce i godzinę uruchomienia punktu wydawania.

11.
Zaopatrywa-
nie
w żywność
pododdziału.

12.
Organizacja
punktów
wydawania
żywności.

Punkt wydawania może być jeden dla całego oddziału (pułku) lub może ich być kilka (dla poszczególnych oddziałów wchodzących w skład pułku, jak batalionów lub dywizjonów albo ich zgrupowań). Jeden punkt wydawania wyznacza się w tym wypadku, gdy tabor bojowy jest zgrupowany przez dowódcę pułku.

W innych wypadkach dowódca oddziału wyznacza tyle punktów wydawania, ile jest ich potrzeba do tego, aby wozy przykuchenne nie potrzebowały odbyć większego marszu niż 3 — 4 km. Na punkty wydawania wybiera się miejsca zakryte przed obserwacją z powietrza, np. lasy, osiedla itp. Schemat rozmieszczania punktów wydawania zawiera załącznik nr 2.

Określenie godziny rozpoczęcia czynności w punkcie wydawania zależy od nasilenia walki, czasu zakończenia działań danego dnia, pory roku, warunków działania oddziału itp. Godzina ta przeważnie przypadać będzie na godziny popołudniowe. Dążyć należy do jak najwcześniejszego rozpoczęcia czynności punktów wydawania tak, aby żołnierz mógł w godzinach wieczornych otrzymać na następny dzień chleb i papierosy;

- wysła łącznika do miejsca określonego w rozkazie dowódcy w. j. jako miejsca oddania mu T. Ż.

Łącznik powinien przybyć do tego miejsca w takim czasie, by o godzinie oznaczonej przez dowódcę w. j. tabor żywnościowy mógł rozpocząć marsz do rejonu oddziału. Zadaniem łącznika jest bądź doprowadzenie T. Ż. oddziałów do punktu wydawania, jeśli wyznaczono tylko jeden punkt, bądź skierowanie taborów do punktów wydawania, jeśli punktów tych wyznaczono kilka.

W wypadku gdy oddziały znajdują się w terenie mało znanym i zachodzi obawa, że T. Ż. mogą same nie dotrzeć do punktów wydawania, dowódca pułku może zarządzić wysłanie łączników z poszczególnych oddziałów lub ich zgrupowań dla doprowadzenia T. Ż. do punktów wydawania.

Dowódcy oddziałów (pododdziałów) zarządzają wysłanie na oznaczoną godzinę do punktów wydawania wozów przykuchennych i furażowych.

Czynnościami w punktach wydawania kierują oficerowie lub podoficerowie żywnościowi oddziałów (batalionów, dywizjonów). W punktach wydawania oficerowie żywnościowi przekazują pododdziałom żywność w ilości zapotrzebowanej przez podofi-

cerów gospodarczych pododdziałów przy poprzednim wydawaniu. Nadwyżki powstałe wskutek zmniejszenia się stanów zaopatrywanych wyrównuje się przy następnym wydawaniu. W razie zwiększenia się stanów zaopatrywanych oficer żywnościowy powinien odpowiednio zwiększyć ilość porcji wydawanych zainteresowanym pododdziałom z posiadanych nadwyżek lub w razie ich braku wyekspluatować potrzebne środki żywnościowe, jeśli zwiększone zapotrzebowanie nie może być pokryte przez organa zaopatrujące.

Wydawanie żywności w punktach wydawania odbywa się przez przeładowanie żywności z T. Ż. na wozy przykuchenne i furażowe. W razie gdy żywność rozdzielona jest na T. Ż. według kompanii (baterii, szwadronów) przeładunek ten odbywa się w ten sposób, że wóz odpowiedniego pododdziału podjeżdża do wozu T. Ż. mającego dla niego żywność, a obsługa dokonuje przeładowania.

Jeśli żywności na T. Ż. nie przegrupowano według pododdziałów, przeładowanie odbywa się według poszczególnych środków spożywczych jednocześnie w kilku punktach. W tym wypadku wozy poszczególnych pododdziałów podjeżdżają kolejno do miejsc wydawkowych poszczególnych środków spożywczych (chleb, owses, drobna żywność, ziemniaki itp.), gdzie następuje rozdział i przeładunek. Schematy przeładunku żywności zawiera załącznik nr 2.

Jednocześnie z pobieraniem żywności, pododdziały załatwiają z oficerami żywnościowymi formalności rachunkowe (wystawianie kwitów) oraz zgłaszają im zapotrzebowania i stany zaopatrywanych na dzień następny.

Czas trwania czynności w punkcie wydawania nie powinien przekraczać 1 do 2 godzin.

T. Ż. po wydaniu żywności przechodzą na oznaczoną godzinę do miejsca wyznaczonego przez dowódcę w. j. jako miejsca ich zbiórki. Wozy przykuchenne i furażowe bezzwłocznie po pobraniu żywności przechodzą do miejsca postoju T. B. II. Przemarsz tych wozów odbywa się pojedynczo, jeśli T. B. II jest przy pododdziałach, lub w zgrupowaniu odpowiadającym zgrupowaniu T. B. II.

Podstawą zaopatrywania w żywność są raporty żywnościowe (wzór 1) oparte na stanach liczebnych ludzi i zwierząt.

Raport żywnościowy oddziału zastępuje zapotrzebowanie.

Raport żywnościowy oddziału sporządza codziennie oficer

13.
Raport
żywnościowy
oddziału.

żywnościowy oddziału gospodarczego na podstawie danych zgłoszonych mu w punktach wydawania żywności przez pododdziały zaopatrywane.

Oficerowie żywnościowi oddziałów gospodarczych wchodzących w skład pułków (bataliony i dywizjony) doręczają swe raporty oficerowi żywnościowemu pułku.

Oficer żywnościowy pułku zestawia raporty żywnościowe w jedną całość i przedstawia je do zatwierdzenia kwatermistrzowi. Jeśli warunki tego wymagają, do podpisywania raportów kwatermistrz pułku może upoważnić oficera żywnościowego pułku.

Oficerowie żywnościowi pułków oraz oficerowie żywnościowi samodzielnych oddziałów gospodarczych (bataliony, dywizjony, parki itd.) doręczają codziennie, przy pobieraniu żywności ze źródła zaopatrywania (stacje zaopatrywania, dywizyjny punkt rozdzielczy, skład slacyjny), swe raporty żywnościowe szefowi intendencji w. j. lub jego przedstawicielowi.

**14.
Rachunkowość
środków
spożywczych.**

Rachunkowość środków spożywczych prowadzi się w oddziałach i pododdziałach w sposób określony w § 158 przepisu O. G.

Podstawą zaprzycowania środków spożywczych pobranych od organów zaopatrujących służby intendencji są:

- a) w pułkach oraz innych samodzielnych oddziałach gospodarczych (bataliony, dywizjony, parki itp.) jako też w samodzielnych pododdziałach przekazy materiałowe „P” (wzór 30 O. G.), albo też kwity materiałowe dla środków spożywczych,
- b) w oddziałach gospodarczych wchodzących w skład pułków (bataliony, dywizjony) zwrotne kwity materiałowe (wzór 32 O. G.) podpisane przez oficerów żywnościowych pułków,
- c) w pododdziałach zwrotne kwity materiałowe podpisane przez oficerów żywnościowych oddziałów gospodarczych (bataliony, dywizjony, pułki kawalerii).

Kwity (wzór 32 O. G.) podpisane przez oficera żywnościowego pułku i potwierdzone przez odbiorców są dla niego dowodem rozchodowym na środki spożywcze wydane oddziałowi gospodarczemu wchodzącemu w skład pułku (batalionowi, dywizjonowi). Kwity podpisane przez oficera żywnościowego batalionu (dywizjonu) lub innego samodzielnego oddziału gospodarczego (pułku kawalerii, batalionu itp.) — są dowodami rozchodowymi na środki spożywcze wydane pododdziałom.

Jeżeli do pobrania żywności dla pułku zostanie wyznaczony oficer żywnościowy jednego z batalionów (dywizjonów), wówczas oficer ten działa w zastępstwie oficera żywnościowego pułku, a podpisane przez niego dowody materiałowe są traktowane jako dowody oficera żywnościowego pułku.

Zaopatrywanie w sprzęt żywnościowy odbywa się na podstawie okresowych lub doraźnych zapotrzebowań oddziału gospodarczego przedstawianych dowódcy w. j.

Terminy przedstawiania zapotrzebowań okresowych wyznacza dowódca w. j. Zapotrzebowania doraźne składają oddziały tylko w wypadkach nie cierpiących zwłoki.

Zapotrzebowaniem można objąć tylko taki sprzęt żywnościowy, którego oddział nie może nabyć na obszarze frontowym w drodze eksploatacji zasobów miejscowych.

Sposób nabywania sprzętu żywnościowego przez oddziały regulują instrukcje fachowe wydawane przez właściwego szefa intendencji w. j.

15.
Zaopatrywanie w sprzęt żywnościowy.

W dziale żywnościowym oddziały gospodarcze ewakuują:

- próżne opakowanie, jak worki, skrzynie, beczki, gąsiory itp.; zasadą jest, że oddział przy pobieraniu żywności powinien zwrócić organowi zaopatrującemu służby intendencji taką samą ilość próżnego opakowania, jaką otrzymuje z materiałem,
- zniszczony, uszkodzony, i wymagający naprawy sprzęt do gotowania strawy, części metalowe zniszczonych narzędzi, puszki od konserw itp.,
- skóry i odpadki z uboju, w wypadku gdy oddział otrzymał rozkaz samodzielnego zaopatrywania się w mięso z własnego uboju.

16.
Ewakuacja w dziale żywnościowym.

Oddział obowiązany jest materiał ewakuowany dostarczyć własnymi środkami (T. Ż.) na stację zaopatrywania lub do dywizyjnego (brygadowego) punktu rozdzielczego.

Dowodem rachunkowym na materiał wyewakuowany jest dla oddziału gospodarczego wchodzącego w skład pułku kwit materiałowy wystawiony przez oficera żywnościowego tego oddziału i potwierdzony przez oficera żywnościowego pułku.

Dla pułków oraz innych samodzielnych oddziałów gospodarczych nie wchodzących w skład pułków, dowodem rachunkowym na materiał wyewakuowany jest przekaz materiałowy wystawiony przez oficera żywnościowego i potwierdzony przez organ służby intendencji przyjmujący ten materiał.

Do księgowania obrotów środkami spożywczymi na szczeblu oddziału gospodarczego można używać zestawienia kwitów materiałowych na druku rozdzielnika (wzór 31 O. G.).

ROZDZIAŁ C.

ZAOPATRYWANIE I EWAKUACJA W DZIALE MUNDUROWYM.

17. Pokrywanie potrzeb w dziale mundurowym.

Rodzaj oraz ilość przedmiotów umundurowania i oporządzenia, które każdy żołnierz powinien mieć, określają należności mundurowe na czas wojny.

Przedmioty umundurowania i oporządzenia dostarcza oddziałom służba intendentury na podstawie zapotrzebowań przedstawianych jej okresowo lub doraźnie.

Dostarczenie oddziałowi nowych przedmiotów umundurowania lub oporządzenia powoduje wycofanie przedmiotów zniszczonych lub zużytych.

Ocena potrzeby wymiany przedmiotów zniszczonych należy w pierwszym rzędzie do dowódcy pododdziału.

W oddziałach można utrzymywać tylko te zapasy przedmiotów mundurowych i materiałów naprawkowych, które są przewidziane należnościami mundurowymi na czas wojny i są niezbędne do wymiany przedmiotów naprawianych w warsztatach oddziałowych. Wszelkie inne zapasy należy ewakuować za pośrednictwem parku intendentury w. j.

18. Sprawozdanie z gospodarki mundurowej i zapotrzebowanie na umundurowanie.

Na podstawie danych dostarczonych przez pododdziały, oficer gospodarczy (płatnik) oddziału gospodarczego sporządza w terminach określonych przez dowódcę w. j. okresowe sprawozdanie z gospodarki mundurowej (wzór 2).

Do sprawozdania dołącza się szczegółowe zapotrzebowanie umundurowania (wzór 3), które jest rozwinięciem sprawozdania w odniesieniu do numerów wielkości zapotrzebowanych przedmiotów.

Oddziały gospodarcze wchodzące w skład pułków przesyłają swe sprawozdania i zapotrzebowania kwatermistrzowi pułku, który zestawia je w jedną całość i przedstawia dowódcy w. j. (szefowi intendentury) jako zapotrzebowanie pułku.

Inne oddziały gospodarcze (pułki kawalerii, samodzielne bataliony, dywizjony, parki itp.) przedstawiają swe sprawozdania i zapotrzebowania bezpośrednio dowódcy w. j. (szefowi intendentury).

W nagłych wypadkach dowódca oddziału gospodarczego zgłasza poza ustalonym terminem — zapotrzebowanie doraźne przedstawiając je w najkrótszej drodze dowódcy w. j. (szefowi intendentury).

Zapotrzebowania na umundurowanie pokrywają organa służby intendentury wysyłając do stacji zaopatrywania łącznie z żywnością przesyłki mundurowe pod adresem pułków lub innych samodzielnych oddziałów gospodarczych.

Przesyłki umundurowania muszą być odebrane ze stacji zaopatrywania przy najbliższym pobieraniu żywności.

Jeśli zaopatrywanie w żywność odbywa się przy użyciu dywizyjnego (brygadowego) taboru żywnościowego (D. T. Ż., B. T. Ż.) wówczas przesyłki umundurowania dowozi się staraniem w. j. do dywizyjnego (brygadowego) punktu rozdzielczego. Przewóz umundurowania do oddziałów odbywa się środkami oddziałów.

Przesyłki nie uszkodzone sprawdza się i przelicza na miejscu w oddziale. Zawartość przesyłek uszkodzonych należy sprawdzać przed odebraniem ich od organów zaopatrujących służby intendentury (park intendentury). W razie stwierdzenia braków w przesyłce sporządza się odpowiedni protokół.

Do każdej przesyłki dołączone są przekazy materiałowe wystawione przez składnicę wysyłającą przedmioty umundurowania. Przekaz materiałowy „R” powinien oddział gospodarczy w ciągu 3 dni potwierdzić i odesłać właściwej składnicy w drodze przez szefa intendentury w. j. Przekaz „P” stanowi podstawę do zaprzychodowania umundurowania w rachunkowości oddziału.

Rozdział umundurowania między oddziały gospodarcze wchodzące w skład pułku przeprowadza kwatermistrz.

Rozdział umundurowania między pododdziały przeprowadza dowódca oddziału na wniosek oficera gospodarczego (płatnika).

Obroty mundurowe związane z rozdziałem umundurowania przeprowadza się na podstawie kwitów materiałowych i kwitów zwrotnych (wzór 32 O. G.).

Do księgowania obrotów mundurowych na szczeblu oddziału gospodarczego można używać zestawienia kwitów materiałowych na druku rozdzielnika (wzór 31 O. G.).

19.
Pokrycie za-
potrzebowań.

20.
Rozdział
umundurowania.

**21.
Naprawa
umundurowania.**

Naprawę umundurowania przeprowadzają oddziały (pododdziały). Przedmioty, których oddział nie może naprawić, wymienia się na przedmioty dostarczane oddziałowi w sposób określony w § 18 i 19, a następnie ewakuuje.

Szczególną uwagę należy zwracać na stan konserwacji obuwia, gdyż posiada to wielkie znaczenie dla zdolności marszowej żołnierza.

Materiały naprawkowe na potrzeby warsztatowe bądź nabywają oddziały przez eksploatację miejscową, bądź otrzymują w naturze od organów zaopatrujących służby intendentury. Sprawy te reguluje na podstawie rozkazów władz wyższych dowódca w. j.

**22.
Pranie
i naprawa
bielizny.**

Gdy warunki działania na to pozwalają, pranie i naprawa bielizny odbywa się staraniem organów służby intendentury. Miejsce, sposób i terminy wymiany bielizny brudnej na czystą reguluje w tych wypadkach rozkaz dowódcy w. j.

Gdy pranie i naprawa bielizny przez służbę intendentury są niemożliwe, odbywa się to staraniem żołnierzy lub jeśli warunki na to pozwalają, staraniem oddziału przy wyzyskaniu możliwości miejscowych. Reguluje to rozkaz dowódcy oddziału na wniosek oficera gospodarczego.

**23.
Ewakuacja
w dziale
mundurowym.**

W dziale mundurowym ewakuuje się przedmioty umundurowania i oporządzenia zniszczone, zużyte lub zbędne.

Umundurowanie przeznaczone do ewakuacji pakuje się w worki i dobrze związuje (w miarę możliwości plombuje się). Do każdego worka oficer gospodarczy wkłada wykaz jego zawartości. Do worków doczepia się kartki zawierające nazwę oddziału i numer kolejny worka. Kartki te powinny być doczepione lub naklejone w taki sposób, aby w czasie transportu nie uległy zniszczeniu. Na całość przesyłki sporządza oficer gospodarczy przekaz materiałowy (wzór 30 O. G.) zawierający w uwadze numery worków, w których dany rodzaj materiału się znajduje.

Park intendentury potwierdza oddziałowi ilość odebranych worków. Przekaz materiałowy „R” otrzymuje oddział po potwierdzeniu go przez właściwą składnicę mundurową, do której skierowano materiał ewakuowany.

Umundurowanie nadające się do użytku i ewakuowane jako zbędna nadwyżka pakuje się w oddzielne worki i przekazuje oddzielnym przekazem materiałowym. W tym wypadku przekaz materiałowy „R” otrzymuje oddział z właściwej polowej składnicy materiału intendenckiego.

ROZDZIAŁ D.

**ZAOPATRYWANIE I EWAKUACJA W DZIAŁE
MATERIAŁÓW PĘDNYCH I SMARÓW.**

Służba intendentury zaopatruje we wszystkie materiały pędne i smary z wyjątkiem materiałów pędnych i smarów lotniczych.

W związku z tym postanowienia tego rozdziału nie dotyczą zaopatrywania w materiały pędne i smary lotnicze.

24.
Zaopatrywa-
nie przez
służbę
intendentury
w dziale
materiałów
pędnych
i smarów.

Zaopatrywanie w materiały pędne i smary odbywa się na podstawie zapotrzebowań oddziałów gospodarczych (wzór 4).

Zapotrzebowania te w oddziałach całkowicie zmotoryzowanych opracowują oficerowie techniczni, w innych zaś oficerowie gospodarczy.

25.
Zapotrzebo-
wania na
materiały
pędne
i smary.

Oddziały wchodzące w skład pułków przedstawiają swe zapotrzebowania kwatermistrzowi pułku.

Pułki i inne samodzielne oddziały przedstawiają swe zapotrzebowania dowódcy w. j. (szefowi intendentury) w godzinach przez niego wyznaczonych. Zapotrzebowania przedstawiają oddziały gospodarcze w dniu bieżącym na dzień następny.

Oddział sporządza zapotrzebowanie na materiały pędne i smary w przeddzień, a w wypadkach nieprzewidzianych lub nagłych w dniu wydania pododdziałom części lub całości zapasów z taboru gospodarczego kierując się zasadą, że zapasy oddziału powinny być w ciągu 24 godzin uzupełnione do pełnego wyposażenia zasadniczego.

Napełnianie zbiorników pojedynczych pojazdów mechanicznych na dzień następny odbywa się z zapasów pododdziałowych. Zbiorniki maszyn należy dopełniać przy każdej nadarzającej się sposobności.

26.
Zaopatrywa-
nie w mate-
riały pędne
i smary
w oddziałach
gospodarczych.

Pojazdy mechaniczne bojowe, ciężarowe lub specjalne zaopatrują się w materiały pędne i smary z zasady za pośrednictwem własnych oddziałów (pododdziałów).

Pojazdy mechaniczne osobowe zaopatrują się w materiały pędne i smary w swoim oddziale gospodarczym, lub w miarę potrzeby w każdym innym napotkanym źródle zaopatrywania. W tym celu kierowcom tych pojazdów właściwy oddział gospodarczy wydaje książeczki z kuponami na materiały pędne i smary, na które każde źródło zaopatrywania musi im wydawać mate-

riały pędne i smary. Sprawę zaopatrywania w materiały pędne i smary za pośrednictwem książeczek z kuponami reguluje oddzielna instrukcja (załącznik nr 3).

Zaopatrywanie pododdziałów w materiały pędne i smary odbywa się z taboru gospodarczego oddziału w punktach wydawania wyznaczonych przez dowódcę oddziału.

Zaopatrywanie pododdziałów odbywa się przez wymianę pustych opakowań (beczek, baniek itp.) na pełne.

Materiały w drobnych ilościach wydaje się do naczyń posiadanych przez pododdziały.

Tabor gospodarczy oddziału pobiera materiały pędne i smary w dywizyjnym (brygadowym) punkcie rozdzielczym materiałów pędnych z sekcji rozdzielczej materiałów pędnych parku intendentury.

Jednostki całkowicie zmotoryzowane mogą zaopatrywać się w materiały pędne bezpośrednio z polowej rozlewni materiałów pędnych.

Miejsce i godziny czynności dywizyjnego (brygadowego) punktu rozdzielczego materiałów pędnych wyznacza dowódca w. j.

Zaopatrywanie w dywizyjnym (brygadowym) punkcie rozdzielczym odbywa się zasadniczo przez wymianę pustych opakowań na pełne lub przez przepompowanie (przelanie) tych materiałów do cystern samochodowych lub przyczepkowych. Oleje i smary, jeśli nie znajdują się w wymienionych opakowaniach drobnicowych, wydaje się do naczyń oddziałowych.

Oddział rozlicza się z pobranych i wydanych materiałów pędnych i smarów w myśl zasad ustalonych w § 158 przepisu O. G.

27. Zapasy w oddziałach.

Zapasy materiałów pędnych i smarów w oddziałach są rozmieszczone:

- a) w oddziałach częściowo zmotoryzowanych:
 - w zbiornikach pojazdów mechanicznych,
 - na przyczepce samochodowej lub oddziałowym taborze gospodarczym,
- b) w oddziałach całkowicie zmotoryzowanych:
 - w zbiornikach pojazdów mechanicznych,
 - w pododdziałach na przyczepkach na materiały pędne,
 - w oddziałach na oddziałowym taborze gospodarczym przeznaczonym na materiały pędne.

Uzupełnianie drobnego sprzętu rozlewczego do ilości przewidzianych należnościami wojennymi odbywa się za pomocą wyzyskania źródeł miejscowych przez oddziały. Sprzęt ten dostarcza służba intendentury tylko w tych wypadkach, gdy nie można go dostać w źródłach miejscowych.

Sprzęt rozlewczy, którego ze względu na specjalny charakter nie można uzupełniać ze źródeł miejscowych, dostarcza służba intendentury na zapotrzebowania oddziałów przedstawiane okresowo lub doraźnie. Terminy przedstawiania zapotrzebowań okresowych wyznacza dowódca w. j.

W ten sam sposób odbywa się uzupełnianie potrzeb beczek żelaznych z tym jednak, że w wypadkach pilnych, za zezwoleniem szefa intendentury w. j., oddział może otrzymać materiały pędne w beczkach organu zaopatrującego bez jednoczesnego zwrotu beczek pustych (§ 26).

Beczki żelazne na materiały pędne nie podlegają ewakuacji, lecz wymianie przy zaopatrywaniu. Ewakuacji podlegają tylko beczki zniszczone lub uszkodzone, jeśli oddział nie ma możliwości własnym staraniem przeprowadzić ich naprawy.

28.
Zaopatrywanie w sprzęt rozlewczy i beczki.

29.
Ewakuacja w dziale materiałów pędnych i smarów.

ROZDZIAŁ E.

ZAOPATRYWANIE I EWAKUACJA W DZIALE KWATERUNKOWYM.

Następujące materiały działu kwaterunkowego oddziały z zasady nabywają w źródłach miejscowych: materiały gospodarskie (lampy do oświetlenia, drobny sprzęt gospodarski, jak np. narzędzia), materiały oświetleniowe (nafta, świece), opałowe (węgiel, koks, drewno), przybory oraz materiały pisarskie i kreślarskie, słomę i wełnę drzewną dla zakwaterowania oraz w razie potrzeby naczynia do przewożenia wody.

Materiałów tych dostarcza służba intendentury tylko w tym wypadku, gdy nie można ich dostać w źródłach miejscowych.

Materiały oraz przybory pisarskie i kreślarskie zakupują oddziały w najbliższych źródłach w ramach ustalonych w tym celu kwot kontyngensowych. Zakupy te robią oddziały bezpośrednio lub przez sklepy żołnierskie (§ 39).

Służba intendentury zaopatruje oddziały w sprzęt pomieszczeniowy (łóżka i materace szpitalne), biurowy (maszyny pisarskie, do liczenia i powielacze), skrzynie kancelaryjne, kasety

30.
Zaopatrywanie w materiały kwaterunkowe.

żelazne, pieczęcie i pieczętki, w sprzęt przeciwpożarowy oraz druki. Zaopatrywanie w te materiały odbywa się na zasadzie zapotrzebowań oddziałów, przedstawianych w terminach i w sposób określony przez dowódcę w. j. Zakup tych materiałów przez oddziały w źródłach miejscowych jest dopuszczalny jedynie za zezwoleniem dowódcy w. j., przy czym zakup maszyn pisarskich, do liczenia i powielaczy oraz pieczęci i pieczętek może się odbywać tylko w ramach obowiązujących należności.

**31.
Ewakuacja
w dziale kwaterunkowym.**

W dziale kwaterunkowym ewakuuje się wszelki sprzęt i materiał kwaterunkowy z metalu lub włókna, który się stał zbędny lub nieużyteczny z powodu zniszczenia lub uszkodzenia, a którego nie można naprawić własnymi lub miejscowymi środkami. Dotyczy to zwłaszcza sprzętu i materiału wymienionego na nowy lub naprawiony.

ROZDZIAŁ F.

ZAOPATRYWANIE W ŚRODKI PIENIĘŻNE.

**32.
Zapotrzebowanie
pieniężne.**

Oddziały gospodarcze wchodzące w skład w. j. zestawiają swe zapotrzebowania na środki pieniężne (wzór 5) co dekadę i przedstawiają je szefowi intendenty do dnia 7, 17 i 27 każdego miesiąca na dekadę następną. Zapotrzebowanie obejmuje potrzeby oddziału we wszystkich działach służb. Potrzeby nagłe i nie przewidziane mogą być przedmiotem doraźnych zapotrzebowań.

Oddziały gospodarcze podległe bezpośrednio dowódcy armii (jednostki pozadywizyjne) przedstawiają swe zapotrzebowania w tych samych terminach szefowi intendenty armii, przez szefa intendenty jednostek pozadywizyjnych.

Oddziały gospodarcze podległe bezpośrednio naczelnemu wodzowi (jednostki pozaarmijne), rozmieszczone poza obszarami armij i nie wchodzące w skład w. j. przedstawiają swe zapotrzebowania w tych samych terminach szefowi intendenty tego okręgu korpusu, na którym się znajdują, jeśli zaopatrywanie ich w środki pieniężne nie zostanie w poszczególnych wypadkach uregulowane inaczej przez naczelnego kwatermistrza.

Pobieranie środków pieniężnych przez oddziały gospodarcze odbywa się w przeddzień lub w dniu rozpoczęcia dekady, w sposób określony w § 36 przepisu O. G.

**33.
Pobieranie
środków
pieniężnych.**

Oddziały wchodzące w skład w. j. pobierają środki pieniężne z kasy polowej w. j. (kasa kwatery głównej w. j.). Oddziały podległe bezpośrednio dowódcy armii — z kasy polowej armii, a oddziały podległe bezpośrednio naczelnemu wodzowi, rozmieszczone poza obszarem armij — z właściwych dowództw okręgów korpusów.

Pobierający środki pieniężne muszą posiadać upoważnienie dowódcy.

ROZDZIAŁ G.

FUNKCJONOWANIE I ZAOPATRYWANIE SKLEPÓW ŻOŁNIERSKICH.

Organizacje wojenne określają, przy których oddziałach mają być czynne sklepy żołnierskie. Sklepy żołnierskie są organami oddziału w zakresie zaopatrywania żołnierzy.

**34.
Postanowienia
organizacyjne.**

Zadaniem sklepów żołnierskich jest zaopatrywanie żołnierzy w materiały powszedniego użytku nie objęte należnościami wojennymi.

Ze sklepu żołnierskiego oddziału korzystają żołnierze wchodzący w skład danego oddziału. Za zezwoleniem dowódcy oddziału mogą ze sklepu żołnierskiego korzystać również żołnierze innych oddziałów znajdujących się w pobliżu a nie mających własnego sklepu żołnierskiego.

Sklep żołnierski podlega dowódcy oddziału przez kwatermistrza. Nadzór nad działalnością sklepu sprawuje z ramienia dowódcy kwatermistrz. Pracami sklepu żołnierskiego kieruje oficer gospodarczy (płatnik).

Do zakresu działania dowódcy oddziału, któremu podlega sklep żołnierski, należy:

**35.
Zakres
działania
dowódcy
oddziału.**

- udzielanie wytycznych użycia sklepu i jego poruszeń na obszarze działania oddziału,
- wyznaczanie personelu do obsługi sklepu,
- wydawanie zarządzeń w razie stwierdzenia niedomagań lub nadużyć,
- umarzanie strat w ramach przysługujących mu uprawnień.

**36.
Zakres działania kwatermistrza.**

Do zakresu działania kwatermistrza należy nadzór, a w szczególności:

- przeprowadzanie doraźnych kontroli sklepu, a zwłaszcza kontrolowanie działalności obsługi, stanu ilościowego i jakościowego towarów, przestrzegania higieny w sklepie,
- kontrolowanie, czy sklep nie zajmuje się sprzedażą towarów niedozwolonych,
- badanie, czy dobór towarów pod względem ilości i jakości odpowiada potrzebom żołnierzy i czy ceny nie są wygórowane,
- wyznaczanie godzin sprzedaży,
- kontrolowanie książki sklepu i obliczania cen sprzedażnych,
- nadzorowanie sprawozdawczości sklepu i jej zgodności ze stanem rzeczywistym,
- decydowanie o wszelkich sprawach związanych z działalnością sklepu na terenie oddziału.

W oddziałach, w których organizacja nie przewiduje stanowiska kwatermistrza, a które mają sklepy żołnierskie, obowiązki kwatermistrza przechodzą na dowódcę oddziału z prawem przeniesienia ich części na oficera gospodarczego (płatnika).

**37.
Zakres działania oficera gospodarczego (płatnika).**

Do zakresu działania oficera gospodarczego (płatnika) należy:

- regulowanie ilości i rodzaju towarów zamawianych w hurtowni sklepów żołnierskich połowej składnicy materiału intendenckiego i zakupywanych w źródłach miejscowych, zależnie od potrzeb i warunków działania oddziału,
- obliczanie cen towarów i ustalanie cen sprzedażnych, kontrola zakupów w źródłach miejscowych,
- współpraca z oficerem żywnościowym w zakresie odbioru w źródłach zaopatrywania w żywność towarów dostarczanych przez hurtownię,
- pilnowanie karności wewnętrznej sklepu,
- dysponowanie ruchem sklepu i jego wyjazdami do pododdziałów,
- odbieranie gotówki z utargów, opłacanie rachunków i przekazywanie pozostałości gotówkowych do kasy oddziału, gdzie się je przechowuje jako depozyty gotówkowe,
- kontrolowanie codziennych utargów i dokładności wpisów do książki sklepu żołnierskiego,

- podpisywanie korespondencji w sprawach sklepowych (zamówienia, reklamacje itp.),
- referowanie kwatermistrzowi i dowódcy miesięcznych raportów kasowych i bilansów rocznych.

Do zakresu działania podoficera wyznaczonego przez dowódcę w ramach składów osobowych na kierownika sklepu należy:

- zamawianie towarów w hurtowni i zakupywanie w źródłach miejscowych,
- przyjmowanie towarów dostarczanych przez hurtownię i zakupywanych w źródłach miejscowych,
- sprzedaż towarów i przyjmowanie za nie pieniędzy,
- prowadzenie książki sklepowej i niezbędnych zapisków,
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych i bilansów rocznych,
- wyjeżdżanie ze sklepem do miejsc postoju pododdziałów.

Kierownik sklepu odpowiada całkowicie za inwentarz ruchomy, towary znajdujące się w sklepie i pieniądze nie przekazane do kasy oddziału. Straty sklepu żołnierskiego traktuje się na równi ze stratami w majątku wojskowym.

Towary sprzedawane w sklepie żołnierskim powinny odpowiadać niezbędnym potrzebom żołnierza. Sklep powinien być zaopatrzony w towary powszedniego użytku, jak wyroby tytoniowe, środki spożywcze (pieczywo, wędliny, konserwy mięsne i rybne, tłuszcze jadalne, czekoladę, słodycze), artykuły galanteryjne i przybory wojskowe niezbędne na froncie (papier listowy, karty pocztowe, mydła, pasty, smary, szczotki i szczoteczki do zębów, wody kolońskie, świece, latarki elektryczne, igły, nici, guziki, tasiemki, skarpetki, chusteczki do nosa itp.), artykuły kosmetyczne oraz niektóre środki lecznicze, jak proszki od bólu głowy itp., za zezwoleniem lekarza oddziałowego.

Prócz tego w skład towarów sklepów żołnierskich mogą wchodzić materiały i przybory pisarskie oraz kreślarskie przeznaczone do sprzedaży na potrzeby służbowe oddziału (§ 30). Materiały te sklep nabywa w źródłach miejscowych lub sprowadza z hurtowni (§ 43 i 45).

W sezonie można sprzedawać owoce.

Szczegółowe zestawienie doboru towarów zależnie od pory roku, terenu działania i przyzwyczajeń żołnierskich określa dowódca oddziału.

38.
Zakres
działania
kierownika
sklepu.

39.
Dobór
towarów.

**40.
Obliczanie
cen.**

Każdy towar, bez względu na to z jakiego źródła pochodzi, musi mieć obliczoną cenę, według której dokonuje się sprzedaży.

Obliczenie cen przeprowadza oficer gospodarczy (płatnik).

Za podstawę obliczenia przyjmuje się koszt towaru według rachunku źródła, w którym towar nabyto, koszt opakowania, jeśli doliczono go do rachunku, koszt przewozu, jeśli opłacił go sklep, oraz inne dodatkowe koszty poniesione przez sklep a związane z dostarczeniem, przechowywaniem i sprzedażą towaru.

Obliczenie powinno być tak przeprowadzone, aby umożliwiło odkupienie towaru w tej samej ilości i jakości.

Na pokrycie strat, manca oraz zabezpieczenie podstaw finansowych sklepu wolno doliczać zysk, nie większy jednak niż 10% ceny płaconej za towar. Zysk można obracać wyłącznie na potrzeby sklepu.

Obliczenie przeprowadza się na rachunku (przekazie materiałowym) za nabyty towar, wykazując przy tym wszystkie składniki wpływające na wynik obliczenia oraz ustaloną cenę sprzedażną. Obliczenie musi stwierdzić podpisem oficer gospodarczy (płatnik).

W sklepie musi być wywieszony cennik towarów podpisany przez oficera gospodarczego (płatnika).

**41
Manco.**

Manco dopuszczalne dla towarów sprzedawanych w sklepie żołnierskim ustala się w wysokości 10% wartości wszystkich towarów nabytych przez sklep z wyjątkiem wędlin i tłuszców, dla których dopuszczalne jest manco w granicach od 2 do 3%.

Manco dotyczy tylko towarów dzielonych, rozmiarowanych i przelewanych.

**42.
Rachunkowość sklepów
żołnierskich.**

Sklep żołnierski prowadzi rachunkowość w formie książki sklepu żołnierskiego. Wzór tej książki jak również i sposób jej prowadzenia uregulowane są oddzielnie.

Rokiem obrachunkowym jest okres budżetowy.

Kierownik sklepu składa miesięczne raporty rachunkowe, którymi są kopie kart książki sklepu żołnierskiego. Kopie te wraz z dowodami dołącza się do miesięcznego sprawozdania rachunkowo-kasowego właściwego oddziału.

Bilans roczny, sporządzony na podstawie instrukcji o prowadzeniu książki sklepu żołnierskiego, przesyłają oddziały do końca maja każdego roku szefowi intendencji w. j.

W początkowym okresie działań wojennych sklep żołnierski wykorzystuje zapasy wyposażenia wyjściowego uzupełniając je w miarę potrzeby towarami nabywanymi w źródłach miejscowych.

Z chwilą uruchomienia zaopatrywania systemem wojennym zaopatrywanie sklepów żołnierskich w materiały nie psujące się przejmują hurtownie sklepów żołnierskich przy polowych składnicach materiału intendenckiego.

W razie przerwy w dowozie lub w wypadku nagłej potrzeby sklep żołnierski może nabywać towary w hurtowni sklepów żołnierskich parku intendentury w. j. lub jednostek pozadywizyjnych w miarę posiadanych przez nie zapasów.

Zapłata za towary zakupione w hurtowni sklepów żołnierskich parku intendentury następuje gotówką przy odbiorze towarów.

Szef intendentury w. j. nadsyła sklepom żołnierskim raz na miesiąc, a w miarę potrzeby częściej, wykazy towarów znajdujących się na składzie w hurtowni polowej składnicy materiału intendenckiego z podaniem ich marki, gatunku i ceny.

Na podstawie tych wykazów sklepy żołnierskie oddziałów sporządzają zapotrzebowania towarów.

Zapotrzebowania na towary przesyłają oddziały wprost do kierownika hurtowni sklepów żołnierskich polowej składnicy materiału intendenckiego za pośrednictwem poczty polowej.

W zapotrzebowaniach podaje się ilość i rodzaj (markę) zamawianych towarów, podanych w wykazie szefa intendentury w. j.

Hurtownia pokrywa zapotrzebowanie w ramach posiadanych zapasów i wysyła zamówione towary pod adresem oddziału pociągami codziennego zaopatrywania do stacji zaopatrywania.

Jeśli w. j. zaopatruje się w żywność przy pomocy D. T. Ż. (B. T. Ż.), wówczas tabory te przewożą towary sklepów żołnierskich do dywizyjnego (brygadowego) punktu rozdzielczego żywności.

Przewóz towarów od dywizyjnego (brygadowego) punktu rozdzielczego żywności lub od stacji zaopatrywania do oddziałów — przy pobieraniu żywności na T. Ż. — odbywa się przy pomocy T. Ż.

Na towary wysyłane z hurtowni sklepów żołnierskich polowej składnicy materiału intendenckiego sklep żołnierski otrzymuje przekazy materiałowe (wzór 30 O. G.) zawierający w uwagach cenę jednostkową poszczególnych towarów i sumę ogólnej należności. W tym wypadku przekaz zastępuje rachunek.

43.
Zaopatrywa-
nie sklepów
żołnierskich.

44.
Wykazy
towarów
i cenniki.

45.
Składanie
zapotrzebo-
wań i odbiór
towarów.

**46.
Rozrachunek
z hurtownią.**

Sklep żołnierski obowiązany jest do przekazywania należności za dostarczony mu towar bezpośrednio po jego otrzymaniu, najpóźniej zaś w 3 dni od dnia odebrania przesyłki.

Kwoty należne przekazuje się za pośrednictwem poczty polowej.

Jednocześnie z przekazaniem pieniędzy sklep żołnierski przesyła hurtowni potwierdzony przekaz materiałowy „R”.

**47.
Środki
spożywcze
zakupywane
w źródłach
miejscowych.**

Środki spożywcze ulegające łatwemu zepsuciu, jak pieczywo, wędliny świeże, masło, sery, owoce i napoje, nabywa sklep żołnierski w źródłach miejscowych. Zakup tych środków odbywa się wyłącznie za gotówkę, przy czym obowiązują cenniki wydawane przez upoważnione do tego władze.

**48.
Hurtownie
sklepów
żołnierskich
przy parkach
intendentury.**

Hurtownia przy parku intendenty jest sklepem żołnierskim dla wszystkich oddziałów w. j. (lub oddziałów pozadywizyjnych), które nie mają etatowych sklepów żołnierskich.

Hurtownia sklepów żołnierskich przy parku intendenty może być prócz tego źródłem zaopatrywania sklepów żołnierskich oddziałów w wypadku, gdy zawiedzie dowódz z hurtowni sklepów żołnierskich polowej składnicy materiału intendencekiego.

Funkcjonowanie tej hurtowni jest podobne do funkcjonowania sklepów żołnierskich i do niej odnoszą się wszystkie postanowienia zawarte w instrukcji z tą różnicą, że nadzór zamiast dowódcy oddziału sprawuje tam komendant parku intendenty oraz szef intendenty w. j. lub szef intendenty jednostek pozadywizyjnych.

**49.
Materiały
pędne i smary
na potrzeby
sklepu.**

Samochody używane przez oddziały na sklepy żołnierskie w miejsce wozów konnych otrzymują materiały pędne i smary z zapasów wojskowych na ogólnych zasadach przyjętych dla pojazdów wojskowych.

**50.
Ograniczenia.**

Sklepom żołnierskim nie wolno:

- stosować świadczeń rzeczowych dla towarów przeznaczonych na sprzedaż,
- sprzedawać wysokoprocentowych napojów alkoholowych,
- zatrudniać osób cywilnych,
- udzielać kredytu,
- prowadzić jadalni i herbaciarni zastrzeżonych dla instytucji społecznych, jeśli instytucje te działają już w tym kierunku na terenie oddziału,

- zaopatrywać osób niewojskowych. W wyjątkowych wypadkach może dowódca wydać czasowe zezwolenie na sprzedawanie towarów osobom niewojskowym.

Współpraca sklepów żołnierskich z instytucjami opieki nad żołnierzem w zakresie organizowanych przez nie gospód i herbaciarni uregulowana będzie osobnymi zarządzeniami.

51.
Współpraca
z instytucjami
społecznymi.

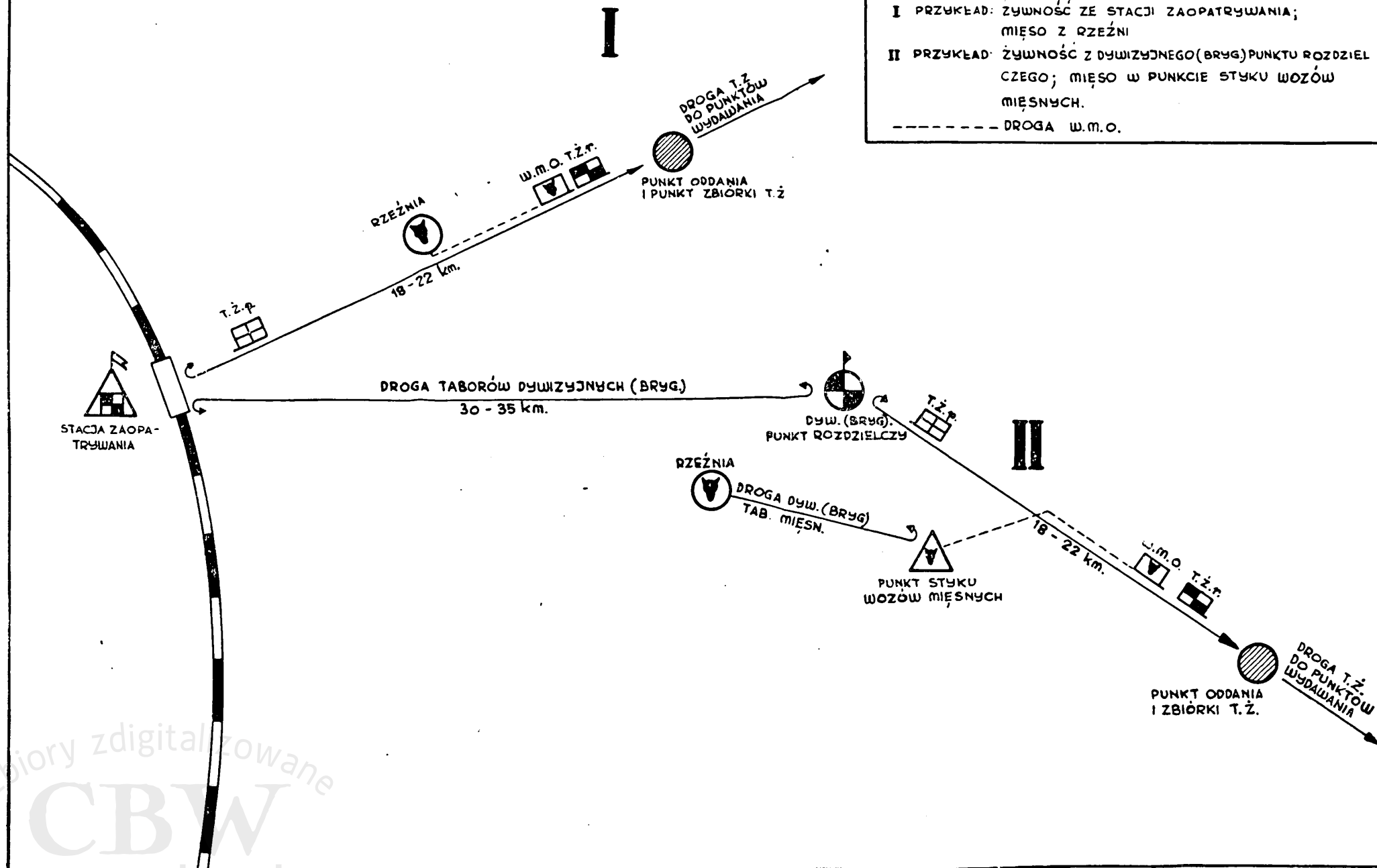
Współpraca ta dotyczyć będzie przede wszystkim dostawy przez sklepy żołnierskie niektórych towarów dla herbaciarni i gospód.

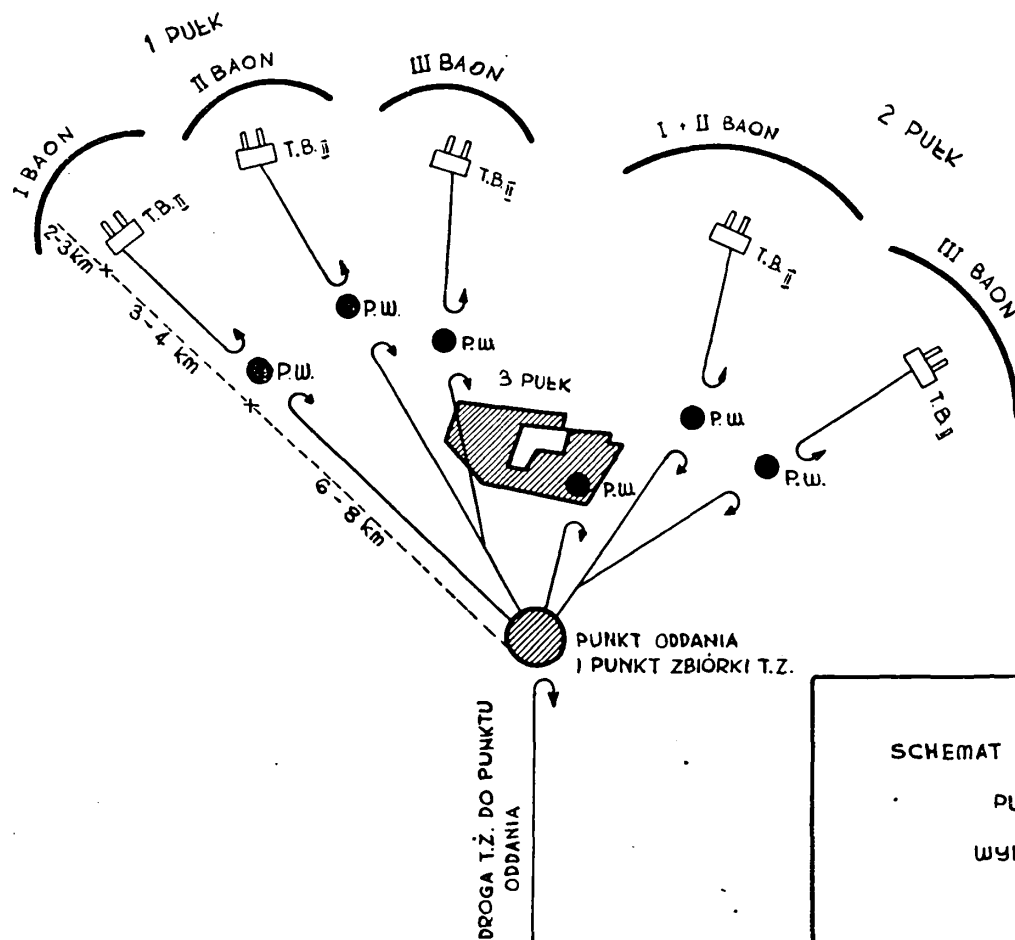
Kontrole sklepów żołnierskich z ramienia naczelnego szefa służby intendentury przeprowadzać będą osobni rewidenci, którzy na podstawie upoważnień będą mieli prawo kontroli całościu działalności sklepów. Będą oni jednocześnie instruktorami w zakresie prowadzenia gospodarki w sklepach żołnierskich.

52.
Rewidenci.

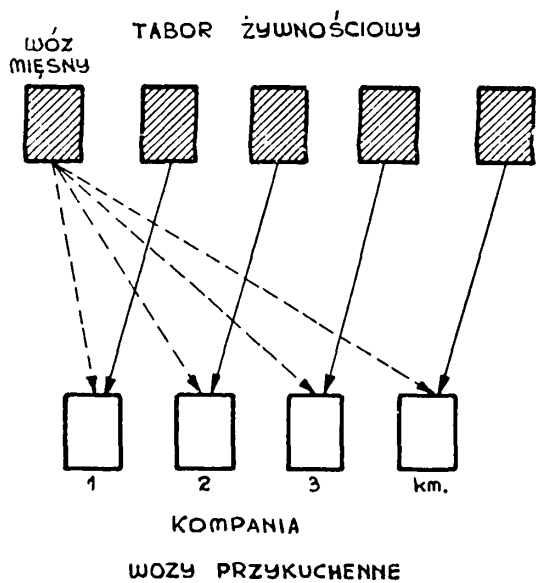
SCHEMAT ZAOPATRYWANIA ODDZIAŁÓW W ŻYWNOSĆ

- I** PRZYKŁAD: ŻYWNOSĆ ZE STACJI ZAOPATRYWANIA;
MIĘSO Z RZEŻNI
- II** PRZYKŁAD: ŻYWNOSĆ Z DYWIZYJNEGO (BRYG) PUNKTU ROZDZIEL-
CZEGO; MIĘSO W PUNKCIE STYKU WOZÓW
MIĘSNYCH.
- DROGA W.M.O.

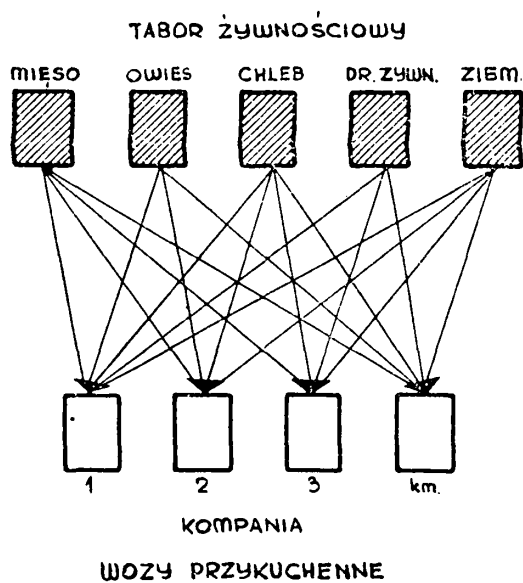




SCHEMAT ROZMIESZCZENIA
PUNKTÓW
WYDAWANIA



SCHEMAT PRZEŁADUNKU ŻYWNOŚCI
W PUNKCIE WYDAWANIA
PRZY ZAŁADOWANIU T.Z. WEDŁUG
PODODDZIAŁÓW



SCHEMAT PRZEŁADUNKU ŻYWNOŚCI
W PUNKCIE WYDAWANIA
GDY T.Z. NIE JEST ZAŁADOWANY
WEDŁUG PODODDZIAŁÓW.

I N S T R U K C J A

O ZAOPATRYWANIU W MATERIAŁY PĘDNE I SMARY NA OBSZARZE OPERACYJNYM ZA POMOCĄ KUPONÓW.

1. Zaopatrywanie w materiały pędne i smary pojazdów mechanicznych osobowych na obszarze operacyjnym odbywa się za pomocą książeczek z kuponami na te materiały.
2. Książeczka na pobieranie materiałów pędnych i smarów we wszystkich źródłach zaopatrywania na obszarze operacyjnym jest drukiem ścisłego zarachowania.
Druków tych dostarcza służba intendentury.
3. Książeczki są oznaczone numerami bieżącymi od nr 1 począwszy. Kupony w każdej książeczce są numerowane od nr 1 począwszy. Na każdym kuponie musi się znajdować numer książeczki.
Numerowanie książeczek i kuponów odbywa się w Głównej Drukarni Wojskowej.
4. Książeczki i kupony wykonuje się według załączonego wzoru. Książeczka zawiera 100 kuponów po 5 l mieszanki samochodowej i po 0,2 kg oleju w każdym kuponie.
5. Na podstawie kuponów znajdujących się w książeczce kierowca pojazdu może otrzymać materiały pędne i oleje w każdym źródle zaopatrywania na obszarze operacyjnym (w każdym oddziale wojskowym mającym zapas materiałów pędnych i smarów).
6. Każdy kupon musi być opatrzony pieczęcią okrągłą oddziału gospodarczego, który wydał książeczkę.
7. Kupony bez numeru porządkowego lub bez numeru książeczki, bez pieczęci okrągłej oddziału wydającego książeczkę lub kupon oraz bez oznaczenia roku wydania są nieważne.

8. Kierowca pojazdu potwierdza na kuponie otrzymanie mieszanki samochodowej i oleju.
9. Po zużyciu wszystkich kuponów kierowca pojazdu zwraca właściwemu oddziałowi gospodarczemu grzbiet książeczki i otrzymuje w razie potrzeby nową książeczkę.
10. W razie zagubienia książeczki lub kuponów kierowca melduje o tym władzy przełożonej dla unieważnienia zagubionej książeczki w rozkazie kwatermistrzowskim armii.
11. Dowódca oddziału gospodarczego może wydawać w razie potrzeby kierowcom pojazdów osobowych udającym się w drogę pojedyncze kupony na mieszankę samochodową i na olej. W takim wypadku na odwrotnej stronie kuponu należy wpisać numer pojazdu i nazwisko kierowcy, gdyż w przeciwnym razie kupony nie będą przyjmowane.
12. Rozliczanie z wydanych kuponów ma się odbywać w oddziałach podobnie jak rozliczanie z pobranych materiałów pędnych i smarów.
Rozliczanie oddziałów wydających materiały pędne i smary następuje na podstawie otrzymanych kuponów, które służą za kwit materiałowy dla rozchodowania wydanych materiałów.
13. Oddział wydający książeczki (lub pojedyncze kupony) na pobieranie materiałów pędnych i smarów prowadzi ewidencję wydanych książeczek i kuponów zawierającą następujące dane:
 - a) numer książeczki,
 - b) stopień, nazwisko i imię kierowcy pojazdu otrzymującego książeczkę,
 - c) markę i numer rejestracyjny pojazdu,
 - d) numery wydanych pojedynczo kuponów oraz ilość mieszanki samochodowej i oleju samochodowego, na jaką wydano kupony,
 - e) potwierdzenie odbioru całej książeczki, lub pojedynczych kuponów.

KSIĄŻECZKA

NA MATERIAŁY PĘDNE I SMARY

Instr. dla oddz. gosp.
o zaop. i ewak. mat. int. — wzór do zał. 3
Format 148 × 105 mm.

99 Pułk Piechoty

(pieczęć nagłówkowa oddziału
gospodarczego wydającego książeczkę)

KSIAŻECZKA Nr 1000

zawiera 100 (sto) kuponów nr. nr. 1 — 100 po 5 litrów
mieszanki samochodowej i po 0,2 kg. oleju samochodowego

wydana dla:

plut. MAZURA JANA

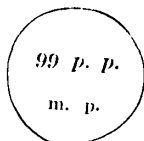
(stopień, nazwisko i imię)

99 p. p. nr leg. 105

(przydział służbowy i nr legitymacji)

m. p. 31.V. 1939

(miejsce i data wydania książeczki)



(pieczęć okrągła
oddziału gosp.)

Kwatermistrz pulku
S Ki
major

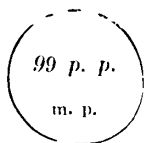
(podpis uprawnionego
do wydania książeczki)

KSIĄŻECZKA Nr **1000**

Rok 19 **39** / **40**

KUPON Nr **1**

na **5 litrów mieszanki samochodowej**



(pieczęć oddziału
gosp. wydającego
kupon)

5 litrów mieszanki otrzymałem

Mazur Jan, plut.

(podpis odbierającego)

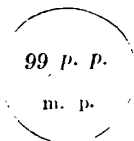
(dziurkowanie)

KSIĄŻECZKA Nr **1000**

Rok 19 **39** / **40**

KUPON Nr **1**

na **0,2 kg oleju samochodowego**



(pieczęć oddziału
gosp. wydającego
kupon)

0,2 kg oleju otrzymałem

Mazur Jan, plut.

(podpis odbierającego)

**Wyciąg z instrukcji o zaopatrywaniu
w materiały pędne i smary na obszarze operacyjnym
za pomocą kuponów.**

- 5) Na podstawie kuponów znajdujących się w książeczce kierowca pojazdu może otrzymać materiały pędne i oleje w każdym źródle zaopatrywania na obszarze operacyjnym (w każdym oddziale wojskowym mającym zapas materiałów pędnych i smarów).
- 6) Każdy kupon musi być opatrzony pieczęcią okrągłą oddziału gospodarczego, który wydał książeczkę.
- 7) Kupony bez numeru porządkowego lub bez numeru książeczki, bez pieczęci okrągłej oddziału wydającego książeczkę lub kupon oraz bez oznaczenia roku wydania — są nieważne.
- 8) Kierowca pojazdu potwierdza na kuponie otrzymanie mieszanek samochodowej i oleju.
- 9) Po zużyciu wszystkich kuponów kierowca pojazdu zwraca właściwemu oddziałowi gospodarczemu grzbiot książeczki i otrzymuje w razie potrzeby nową książeczkę.
- 10) W razie zagubienia książeczki lub kuponów kierowca melduje o tym władzy przełożonej dla unieważnienia zagubionej książeczki w rozkazie kwatermistrzowskim armii.
- 11) Dowódca oddziału gospodarczego może wydawać w razie potrzeby kierowcom pojazdów osobowych udającym się w drogę pojedyncze kupony na mieszanek samochodową i na olej. W takim wypadku na odwrotnej stronie kuponu należy wpisać numer pojazdu i nazwisko kierowcy, gdyż w przeciwnym razie kupony nie będą przyjmowane.

Schemat raportu żywnościowego oddziału.

99 PUŁK PIECHOTY
I BATALION

(nazwa oddziału)

RAPORT ŻYWNOŚCIOWY

z dnia 10 kwietnia 1939 r.

1. Stan żywionych:

a. ludzi według rodzaju należności zasadniczych:

1000 „W”

z tego stan ludzi otrzymujących dodatki:

1000 „d. w.”

b. zwierząt według rodzaju należności:

koni wierzchowych i artyleryjskich 56; taborowych 80

2. Stan zapasów:

dla ludzi — 2 „R” + 1 „W”

dla zwierząt — 2 „R” + 1 „W”

3. Objasnienie zmian w wyposażeniu zasadniczym:

3 kompania dn. 9.IV spożyła porcję „R” dla ludzi

4. Możliwości eksploatacyjne w rejonie postoju:

brak ziemniaków; inne środki w dostatecznej ilości

5. Zwiększenia lub zmniejszenia zapotrzebowania:

zwiększenie 120 porcji „R” dla ludzi; zmniejszenie

100 porcji „W” dla ludzi (straty).

Dowódca batalionu

W ski
major

(podpis)

Instr. dla oddz. gosp.
o zaop. i ewak. mat. int. — wzór 1

Objasnienie:

- 1) w punkcie pierwszym podaje się rzeczywiste stany danego dnia według rodzaju należności żywnościowych;
- 2) w punkcie drugim podaje się ilość dziennych porcji „W” i „R” nie wliczając żywności w kuchniach na dzień bieżący;
- 3) w treści punktu trzeciego podaje się np. uzasadnienie spożycia porcji „R”;
- 4) w punkcie piątym podaje się w jednostkach miary ilość tych środków spożywczych, których brak oddziałowi poza normalnymi potrzebami na stan danego dnia lub których ma nadwyżkę, prócz tego w punkcie tym podaje się w porcjach zwiększenie lub zmniejszenie żywności dowożonej wynikające z różnicy stanów w stosunku do raportu z dnia poprzedniego.

99 PUŁK PIECHOTY
I BATALION

(nazwa pododdziału lub oddziału gospod.)

OKRESOWE SPRAWOZDANIE Z GOSPODARKI MUNDUROWEJ

za czas od **1 stycznia** **do** **31 marca 1939 r.**

Określenie zmian	N a z w y p r z e d m i o t ó w												
	trzewki juchłone	spodnie sukienne	kurтка sukienka	plaszcz dla pieszych	itd.								
Jednostki miary	par	par	sztuk	sztuk									
Stan z dnia 1.I 39	1000	1000	1000	1000									
Przychód w okresie sprawozdawczym	—	100	50	20									
R a z e m	1000	1100	1050	1020									
Rozchód w okresie sprawozdawczym	70	170	120	90									
Stan na dzień 31.III 39	930	930	930	930									
Z tego wymaga wymiany	200	120	80	—									

Uzasadnienie nadmiernego zużycia oraz potrzeby wymiany umundurowania:

(treść zależna od rzeczywistej potrzeby).

m. p., dnia 5.IV 19 39 r.

Dowódca batalionu

W.....ski

major

(podpis dowódcy oddziału)

Instr. dla oddz. gosp.
o zaop. i ewak. mat. int. — wzór 2.

Format 297 × 210 mm.

(nazwa oddziału)

ZAPOTRZEBOWANIE UMUNDUROWANIA

z dnia 1 kwietnia 1939 r.

[illegible]

m. p., dnia 5.IV 19 39 r.

Dowódca batalionu

W ski

major

(podpis dowódcy oddziału)

Instr. dla oddz. gosp.
o zaop. i ewak. mat. int. — wzór 3.
Format 210 × 297 mm.

Schemat zapotrzebowania oddziału na materiały pędne i smary.

115 BATALION PANCERNY

(nazwa oddziału)

ZAPOTRZEBOWANIE MATERIAŁÓW

pędnych i smarów na dzień 10 kwietnia 1939 r.

1. Zapotrzebowanie:

3.000 l mieszanki samochodowej

210 l oleju smarowego samochodowego

30 kg oleju smarowego do skrzynek przekładniowych

itd.

2. Stan zapasów:

na 3 dni

Dowódca Batalionu

m. p. dnia 9.IV. 1939 r.

S ski
major

(podpis dowódcy oddziału)

Instr. dla oddz. gosp.
o zaop. i ewak. mat. int. — wzór 4

Objaśnienia:

- 1) w punkcie pierwszym podaje się zapotrzebowanie poszczególnych rodzajów materiałów pędnych i smarów w jednostkach miary (paliwa płynne w litrach, smary w kilogramach);
- 2) w punkcie drugim podaje się stan zapasów w dniach.
Podstawę kalkulacyjną stanu zapasów stanowią przeciętne dzienne normy zużycia materiałów pędnych i smarów potrzebnych na przebycie 100 km;
- 3) zapotrzebowanie materiałów pędnych i smarów może być połączone z raportem żywnościowym wzór 1.

Zapotrzebowanie pieniężne

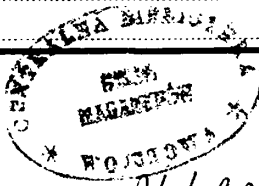
na 1 dekadę czerwca 1939 r.

(miesiąc — dekada)

ROZAJ WYDATKU	Kwota w złotych	U W A G I		
<i>Uposażenie</i>	9.765	Stan książkowy w dniu składania zapotrzebo- wania	gotówka zł	zastępcze środki płatnicze. zł
<i>Żołd</i>	2.000			
<i>Wyżywienie ludzi</i>	1.100		750	300
<i>Wyżywienie zwierząt</i>	700			
<i>Materiał kancelaryjny</i>	100	Przewidywane wydat- ki do końca dekadę	250	100
<i>Wydatki taborowe</i>	70	Przewidywana pozos- tałość na dzień po- brania nowej zaliczki obrotowej		
<i>itd.</i>			500	200
<i>Niepokryte zaległości*)</i>	—	Zapotrzebowanie . .	13.775	1,500
Razem . .	15.275	Od tego przewidywa- na pozostałość . . .	500	200
Z tego:		Kwota do przydziału		
w gotówce	13.775		13.275	1.300
w zastępczych środkach płatniczych	1.500			
Razem jak wyżej	15.275			

Słownie zł. piętnaście tysięcy dwieście siedemdziesiąt pięć złotych

m. p. dnia 27.V 1939

Dowódca batalionu
W ski
major(podpis dowódcy oddziału
gospodarczego)*) Niepokryte zaległości należy na odwrócić
zapotrzebowania szczegółowo uzasadnić.Instr. dla oddz. gosp.
o zaop. i ewak. mat. int. — wzór 5.

Format 210 × 297 mm.

CENTRALNA BIBLIOTEKA WOJSKOWA
WARSZAWA



344325 1939 r.