

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 25 kwietnia 1935 r.

wydane w porozumieniu z Ministrem Skarbu i Najwyższą Izbą Kontroli o depozytach sądowych.

Na podstawie art. 78 § 1 i 265 § 1 prawa o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. R. P. z 1932 roku Nr. 102, poz. 863), art. 675 kodeksu postępowania karnego (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr. 63, poz. 725), art. X § 1 przepisów wprowadzających prawo o sądowym postępowaniu egzekucyjnym (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr. 93, poz. 804) oraz § 47 pruskiej ustawy depozytowej z dnia 21 kwietnia 1913 r. (Zb. ust. prus. str. 225) zarządza się, co następuje:

Rozdział I.

Przepisy ogólne.

§ 1. Do depozytu sądowego mogą być składane pieniądze w walucie polskiej, papiery wartościowe, znaczki wartościowe, wkładowe książeczki kas oszczędności, inne dokumenty oraz kosztowności (klejnoty i przedmioty ze złota, platyny i srebra).

Pieniądże zagraniczne przyjmuje się do depozytu sądowego jedynie wówczas, jeżeli chodzi tylko o ich przechowanie celem zwrotu w stanie niezmienionym.

§ 2. Pieniądże w walucie polskiej oraz papiery wartościowe osoby interesowane składają do kas urzędów skarbowych, kosztowności zaś, znaczki wartościowe, wkładowe książeczki oszczędnościowe, dokumenty oraz pieniądze zagraniczne — do kas sądowych.

Poza tym Państwowy Bank Rolny i Bank Gospodarstwa Krajowego są instytucjami właściwymi do przyjmowania depozytów w gotówce i papierach wartościowych w związku z wykonaniem reformy rolnej; na obszarze zaś, na którym obowiązuje pruska ustawa depozytowa z 1913 r., papiery wartościowe w niektórych przypadkach mogą być składane do instytucji bankowych, jako urzędów depozytowych, wyznaczonych rozporządzeniem ministra b. dzielnicy pruskiej z dnia 25 czerwca 1921 r. (Dz. Urzęd. min. b. dz. pruskiej Nr. 23, poz. 159). Sposób administrowania temi depozytami normują rozporządzenie Ministrów Skarbu, Sprawiedliwości i Reform Rolnych z dnia 31 grudnia 1929 r. (Dz. U. R. P. z 1930 r. Nr. 3, poz. 19) oraz wyżej powołane rozporządzenie ministra

b. dzielnicy pruskiej. Do tych depozytów nie stosuje się przepisów rozporządzenia niniejszego.

§ 3. Przedmioty, złożone do depozytu sądowego, z wyjątkiem gotówki, wpłaconej do kasy urzędu skarbowego, przechowuje się w depozycie w stanie niezmienionym.

Za zgodą stron interesowanych, na wniosek jednej z nich, sąd może zezwolić na wymianę przedmiotów depozytowych, w szczególności gotówki na papiery wartościowe lub odwrotnie.

§ 4. Wszelkie zmiany w osobach, uprawnionych do odbierania depozytów, oraz wszelkie ograniczenia w możliwości rozporządzania przedmiotami, złożonymi do depozytu sądowego (np. ogłoszenie upadłości, zajęcie egzekucyjne i t. p.), jak również uchylenia tych ograniczeń, powinny być uwidocznione w odpowiednich księgach (kartach depozytowych) z chwilą otrzymania przez sąd wiarogodnej wiadomości o takich zdarzeniach.

§ 5. O przyjęciu i wydaniu depozytu rozstrzyga sąd, stosując obowiązujące w tej mierze na poszczególnych obszarach prawnych przepisy.

Podanie o zezwolenie na złożenie do depozytu wnoszący w wymaganej ilości egzemplarzy do właściwego sądu. Podanie ma zawierać imię, nazwisko i miejsce zamieszkania składającego, dokładne oznaczenie przedmiotu, który ma być złożony, cel złożenia, oraz nazwę masy depozytowej, jeżeli depozyt składa się do już istniejącej masy.

Określenie przedmiotów depozytowych powinno zawierać ich właściwe znamiona. Przy składaniu papierów wartościowych należy wymienić: rodzaj, stopę procentową, ilość i wartość nominalną odcinków, serie i numery, ilość kuponów przy każdym rodzaju papierów oraz ogólną wartość nominalną wszystkich składanych papierów. Przy książeczkach wkładowych podaje się numer książeczki, instytucję, która wystawiła książeczkę, datę wystawienia oraz datę i sumę ostatniego salda, a przy dokumentach — datę wystawienia, nazwisko wystawcy, sumę, na którą dokument opiewa oraz w ogóle szczegóły, które służą do dokładnego oznaczenia dokumentu i odróżnienia go od innych dokumentów podobnego rodzaju. Kosztowności należy opisać co do liczby, rodzaju, materiału, kształtu i innych znamion i szczegółów oraz podać ich wartość szacunkową.

Jeżeli złote monety polskie mają być przechowywane w stanie niezmienionym, należy to wyraźnie w podaniu zaznaczyć i podać ich dokładne określenie.

Wszelkie poprawki w podaniu mają być przez składającego na podaniu odpowiednio omówione i jego podpisem potwierdzone.

Sędzia właściwy równocześnie z decyzją o przyjęciu lub odrzuceniu depozytu wydaje w miarę potrzeby stosowne zarządzenia kasowe. Polecenie przyjęcia depozytu do kasy sądowej należy z reguły zamieścić na egzemplarzu podania, przeznaczonym dla kasy sądowej.

Złożenie do depozytu sądowego może być dokonane również przed uzyskaniem zezwolenia sądu. Wówczas decyzja sądu następuje po otrzymaniu dowodów złożenia depozytów na podstawie stosownego podania strony (§§ 14 i 15).

Depozyty, składane przez komornika w myśl obowiązujących go przepisów, zostają przyjęte bez osobnego zezwolenia sądu.

Przyjęcie do depozytu następuje także wówczas, jeżeli władza sądowa bierze z urzędu na przechowanie przedmioty, wymienione w § 1.

Depozytami, składanymi w sprawach administracyjnych, dysponują władze asygnujące wymiaru sprawiedliwości.

§ 6. Książeczki oszczędnościowe, składane w postępowaniu niespornym, po uskutecznieniu zastrzeżenia, że wypłaty z książeczki może odnosić na instytucja oszczędnościowa dokonywać tylko na mocy pisemnego zarządzenia sądu, mogą być w miarę uznania sądu wydane na przechowanie opiekunom lub kuratorom. Książeczki, wydane w ten sposób, nie podlegają zarachowaniu w księgach kasy sądowej.

Rozdział II.

Księgi depozytowe.

§ 7. Sady prowadzą następujące księgi:

- 1) księgę sum depozytowych (§ 8),
- 2) księgę sądowych depozytów rzeczowych (§ 9),
- 3) księgę dokumentów prywatnych (§ 10),
- 4) księgę przypadków (§ 11),
- 5) ogólną księgę depozytów rzeczowych (§ 12), oraz karty depozytowe (§ 13).

Do tych ksiąg mają zastosowanie przepisy § 10, pkt. 2 rozporządzenia o kasach sądowych.

§ 8. Księga sum depozytowych (wzór Nr. 1) służy do zapisywania obrotów depozytów w gotówce i papierach wartościowych, złożonych do kas urzędów skarbowych. Księgi te prowadzą rachuby w sądach apelacyjnych i okręgowych, a w pozostałych sądach — kasy sądowe. Papiery wartościowe zarachowuje się według ich wartości nominalnej. Znajdujące się przy składanych, papierach wartościowych kupony zapisuje się tylko w rubryce przedmiotowej. Papiery wartościowe, opiewające na walutę obcą, zarachowuje się według kursu rachunkowego.

Przy prowadzeniu księgi sum depozytowych należy stosować postanowienia § 52 ogólnych przepisów rachunkowo - kasowych dla władz i urzędów państwowych z tą zmianą, że z końcem każdego okresu budżetowego sporządza się w tejże księdze wykaz pozostałości niewydatnych depozytów, a nowy okres budżetowy otwiera się ogólną sumą pozostałości z okresu ubiegłego. W wspomnianym wykazie pozostałości należy według okresów budżetowych podać pozycje i sumy poszczególnych depozytów, z których składa się pozostałość. Pod sporządzeniem w ten sposób zamknięciem rocznym księgi zamieszcza się zaświadczenie, że wykazana pozostałość jest zgodna z potwierdzonymi przez kasę urzędu skarbowego sumami depozytowymi, wykazanymi w sprawozdaniu o obrotach sum depozytowych za ostatni miesiąc ubiegłego okresu budżetowego. Zaświadczenie to podpisują właściwy urzędnik i kierownik sądu.

Ponadto przy administrowaniu depozytami sądowymi obowiązują stosowne postanowienia §§ 63 i 65 ogólnych przepisów rachunkowo - kasowych z tym zastrzeżeniem, że dowody przychodowe sądy otrzymują codziennie od właściwych kas urzędów skarbowych; dowody przychodowe i rozchodowe dowody rachunkowe przechowują właściwe sądy, przyczem dowody przychodowe dołączane są do akt sprawy (§ 14).

§ 9. Księga sądowych depozytów rzeczowych (wzór Nr. 2) służy do zapisywania obrotów składanych do kas sądowych depozytów rzeczowych.

Depozyty rzeczowe zarachowuje się: a) znaczki wartościowe — według wartości nominalnej, b) wkładowe książeczki oszczędnościowe — według końcowego stanu książeczki, c) kosztowności — według wartości szacunkowej, d) cenne dowody rzeczowe — według wartości oznaczonej w myśl § 17 ust. 3, e) pieniądze zagraniczne — według kursu obiegowego z dnia przyjęcia lub według kursu rachunkowego, jeżeli kurs rachunkowy został przez Ministerstwo Skarbu ustalony, f) dokumenty — według sztuk.

Monety w walucie polskiej, które w prośbie o przyjęcie depozytu oznaczono, jako depozyt rzeczowy, i wyszły z obiegu monety należy zarachowywać w rubryce „kosztowności” według wartości nominalnej lub kursowej.

Przychody i rozchody w księdze sądowych depozytów rzeczowych zapisuje się chronologicznie, na podstawie poleceń sądu, w dniu dokonania obrotu.

Księga sądowych depozytów rzeczowych może być założona na kilka okresów budżetowych. Obroty sumuje się z końcem każdego miesiąca, wyprowadzając sumy przychodu i rozchodu od początku okresu budżetowego. Pozostałość wykazuje się z końcem okresu budżetowego, przyczem

sporządza się w dalszym ciągu zamkniętej księgi wykaz pozostałości depozytów rzeczowych. W wykazie tym podaje się według okresów budżetowych pozycje i sumy, z których składa się pozostałość, oraz zamieszcza się zaświadczenie, że wykazana pozostałość rachunkowa jest zgodna z depozytami, faktycznie pozostającymi w kasie sądowej, łącznie z depozytami, oddanymi na przechowanie do kasy urzędu skarbowego (§ 18 ust. 2). Zaświadczenie to podpisują obaj urzędnicy, którym powierzono przechowanie depozytów rzeczowych, oraz kierownik sądu.

Okres budżetowy otwiera się w powyższej księdze ogólną sumą pozostałości z okresów ubiegłych.

§ 10. Składane w toku postępowania cywilnego dokumenty prywatne, będące dowodem roszczenia (skrypty dłużne, kwity depozytowe, kwity zastawnicze, kupony premijowe wylosowanych obligów premijowych i losów, promesy polis ubezpieczeń, weksle i t. p.), nie podlegają zarachowaniu w księdze sądowych depozytów rzeczowych, lecz zapisywane są według sztuk w księdze dokumentów prywatnych (wzór Nr. 3), prowadzonej według przepisów §§ 99 — 101 reg. cyw.

§ 11. Księga przypadków (wzór Nr. 4) służy do prowadzenia kontroli przypadków lub skonfiskowanych na rzecz Skarbu Państwa depozytów (§§ 25 — 30).

Księga przypadków może być założona na kilka okresów budżetowych; obroty w księdze sumuje się z końcem każdego okresu, przyczem wyprowadza się ogólną sumę roczną, przelaną do Skarbu Państwa w ciągu danego okresu budżetowego.

Pozycje niezafatowane, co do których zapisy w rubrykach 6 — 8 nie zostały przed upływem okresu budżetowego uskutecznione, przenosi się na następny okres budżetowy.

§ 12. Ogólną księgę depozytów rzeczowych prowadzi się według wzoru Nr. 23 do § 57 przepisów rachunkowo-kasowych i w myśl §§ 46, 47 i 57 tych przepisów.

Księga ta służy do zapisywania sądowych depozytów rzeczowych, przekazywanych z kasy sądowej na przechowanie do kasy urzędu skarbowego (§ 18 ust. 2).

§ 13. Karty depozytowe (wzór Nr. 5) służy do zapisywania obrotów w poszczególnych masach depozytowych, z wyjątkiem składanych w postępowaniu karnem cennych dowodów rzeczowych. Do kart tych wpisuje się poszczególne depozyty po uprzednim zapisaniu ich do właściwej księgi depozytowej.

Karty depozytowe zakłada i prowadzi sekretarz wydziału (oddziału) sądu. Kartę zakłada się jedynie w przypadku, jeżeli przewidywane są licniejsze obroty w danej masie depozytowej. Obowiązkowo należy założyć kartę dla masy depozytowej, obejmującej różne kategorie przedmiotów (gotówka, papiery wartościowe, inne przedmioty). Kartę przechowuje się w aktach sprawy.

Rozdział III.

Składanie do depozytu sądowego.

§ 14. Gotówkę w walucie polskiej i papiery wartościowe składający oddaje do kasy tego sądu skarbowego, w którego okręgu położony jest sąd właściwy dla sprawy, wręczając należycie wypełnioną deklarację płatniczą w dwóch egzemplarzach.

Przy składaniu papierów wartościowych w kasie sądu skarbowego winien deponent podpisać na deklaracji następującą klauzulę: „Przyjmuję do wiadomości, że władza (urząd), do dyspozycji której składam papiery wartościowe, jak również kasa, te papiery przechowująca, nie odpowiadają za ewentualne przedawnienie terminu płatności kuponów i wylosowanych do umorzenia obligacji tudzież wylosowanych przy obligacjach premij”.

Gotówkę można przesłać do kasy sądu skarbowego także przekazem pocztowym lub za pośrednictwem Pocztowej Kasy Oszczędności. Wówczas wszystkie potrzebne dane, dotyczące wpłaty, zamieszcza się na odcinku przekazu pocztowego lub skarbowego blankietu nadawczego.

W deklaracji należy dokładnie oznaczyć składane papiery wartościowe, podając rodzaj, stopę procentową, ilość i wartość nominalną odcinków, serie i numery, ilość kuponów przy każdym rodzaju papierów oraz ogólną wartość nominalną wszystkich składanych papierów.

Pozatem należy w deklaracji podać sąd, do którego dyspozycji składa się depozyt, oraz numer i datę zezwolenia sądu na złożenie; jeżeli depozyt składa się bez uprzedniego zezwolenia sądu, należy zaznaczyć, jakiej sprawy dotyczy depozyt i równocześnie wnieść do sądu podanie o zezwolenie.

Rachuba sądu apelacyjnego lub okręgowego, a w pozostałych sądach kasa sądowa zapisuje depozyty w księdze sum depozytowych na podstawie otrzymanych z kasy sądu skarbowego dowodów przychodowych, poczem doręcza te dowody po

odnotowaniu na nich pozycji księgi właściwemu wydziałowi (oddziałowi) sądu za potwierdzeniem odbioru w rubryce „uwagi” tejże księgi.

§ 15. Depozyty rzeczowe osoba interesowana składa w kasie sądowej na podstawie zarządzenia sądu w opakowaniu, nadającym się do przesyłki pocztą.

Kosztowności należy poddać ocenie i opisać przez sądowego zaprzysiężonego biegłego w obecności skarbnika i drugiego urzędnika orz. składającego. W tym celu osoba, składająca kosztowności, powinna przybyć do sądu z zaprzysiężonym biegłym, który na wszystkich egzemplarzach podania stwierdza ustaloną przez się wartość przedmiotów składanych. Kosztowności wkłada się bezwzględnie do pakietu, przyczem obecni dwaj urzędnicy zaopatrzą go w swe podpisy oraz w pieczęć lakową, która powinna być przechowywana pod zamknięciem (§ 188 reg. og.).

Przedmioty odbiera skarbnik zawsze w obecności drugiego urzędnika, wyznaczonego do codziennego zamykania kasy sądowej (§ 1 rozporządzenia o kasach sądowych). Wymienieni urzędnicy mają porównać dokładnie składany przedmiot z treścią podania i poleceniami przyjęcia; gdyby przy tem okazała się jakaś niezgodność, należy to przedstawić właściwemu sędziemu, który wyda odpowiednie zarządzenie.

Po zapisaniu złożonych przedmiotów w księdze sądowych depozytów rzeczowych oddawcy przedmiotów wydaje się potwierdzenie odbioru, zaopatrzone podpisami skarbnika i drugiego urzędnika. W potwierdzeniu należy wskazać sąd, nazwisko i miejsce zamieszkania składającego, datę złożenia i pozycję księgi sądowych depozytów rzeczowych oraz wyszczególnić składane przedmioty; jeżeli składający nie oddaje przedmiotów osobie, należy wskazać także adres oddawcy. Potwierdzenie odbioru może być zamieszczone na jednym egzemplarzu podania lub na jego odpisie.

Na wszystkich doręczonych kasie sądowej egzemplarzach podania kasa zamieszcza adnotację, że złożone do depozytu przedmioty odebrała, oraz podaje pozycję księgi sądowych depozytów rzeczowych; poczem przeznaczony dla kasy egzemplarz, zawierający polecenie do przyjęcia depozytów, kasa zatrzymuje i dołącza do dowodów kasowych, pozostałe zaś egzemplarze podania oddaje do biura właściwego sekretarjatu.

Jeżeli depozyty rzeczowe są składane do kasy sądowej przed uzyskaniem zezwolenia sądu, strona oddaje przedmioty i wszystkie egzemplarze podania kasie sądowej, która przyjmuje przedmioty na tymczasowe przechowanie, stosując przepisy ustępów poprzedzających, a wszystkie egzemplarze podania, zaopatrzone adnotacją o przyjęciu depozytu, przesyła właściwemu sekretarjatu.

Podlegające złożeniu w kasie sądowej depozyty rzeczowe, z wyjątkiem kosztowności, mogą być nadsyłane do sądu pocztą, jako przesyłka wartościowa, do której powinien być dołączony odpis zezwolenia sądu na złożenie, lub dwa egzemplarze podania o zezwolenie na złożenie. Potwierdzenie odbioru nadesłanych pocztą depozytów sąd na wniosek składającego może przesłać składającemu pocztą na jego koszt. Kosztowności mogą być składane tylko bezpośrednio do kasy sądowej.

W razie złożenia depozytu rzeczowego bez uprzedniego zezwolenia sądu należy dodatkowo przesłać kasie polecenie przyjęcia, zamieszczone na jednym egzemplarzu podania.

§ 16. Komornik w przypadkach, przewidzianych w przepisach postępowania egzekucyjnego i w instrukcji dla komorników, dokonywa złożenia do depozytu sądowego z powołaniem się na przepisy prawne.

Sumy gotówkowe i papiery wartościowe komornik składa do kasy sądu skarbowego, stosując przepisy § 14.

Depozyty rzeczowe komornik oddaje do kasy sądu, przy którym urzęduje, przy deklaracji, sporządzonej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i zawierającej: sygnaturę akt, dokładne opisanie składanych przedmiotów, oraz określenie ich wartości, ustalonej w myśl przepisów postępowania egzekucyjnego. Urzędnicy kasy sądowej przyjmują depozyt od komornika bez zezwolenia sądu i potwierdzają odbiór na jednym egzemplarzu deklaracji, który oddają komornikowi, drugi zaś egzemplarz zatrzymują w kasie, jako dowód przychodowy. Kosztowności komornik powinien opieczętować własną pieczęcią lakową w obecności urzędników kasy sądowej.

§ 17. Cenne dowody rzeczowe (gotówka, papiery wartościowe, kosztowności i inne przedmioty, wymienione w § 1), składane w sądzie w związku z postępowaniem karnem, oddaje się do kasy sądowej (§ 168 reg. kar.). Dowody te winny być przez składający urząd (prokurator, sędzia śledczy, wydział, oddział, policja) odpowiednio opakowane i w miarę uznania sądu składającego zaopatrzone pieczęcią lakową. Na kopercie (opakowaniu) należy zamieścić napis „dowód rzeczowy”, dokładnie wyszczególnić zawartość

i podać przynajmniej przybliżoną wartość przedmiotów, oznaczyć, do której sprawy przedmiot należy (z wymienieniem sądu i w miarę możliwości imienia i nazwiska oskarżonego), oraz sygnaturę akt. Dane te powinny być potwierdzone podpisem składającego.

Jeżeli chodzi o pieniądze w banknotach, należy także podać numery i datę emisji.

W razie oddania przedmiotu do kasy sądowej w opakowaniu opieczętowanym, urząd składający powinien zawsze podać wartość przedmiotu. Wartość przedmiotu, złożonego w opakowaniu nieopieczętowanym, jeżeli ona nie została już podana przez urząd składający, określa skarbnik i drugi urzędnik sądowy, zaznaczając ją na kopercie (opakowaniu) i potwierdzając swoimi podpisami. W wątpliwych przypadkach urzędnicy ci spisują protokół i przedstawiają go kierownikowi sądu, który w miarę swego uznania albo sam określi przybliżoną wartość przedmiotu, albo zarządzi oszacowanie przez biegłego. Protokół oszacowania ma być dołączony do akt sprawy. Ewentualnie wyłożone przez Skarb Państwa koszty oszacowania powinny być podane w protokole.

Po zbadaniu, że pieczęć i opakowanie nie są naruszone, w razie zaś złożenia depozytu w otwartej kopercie — po stwierdzeniu, że zawartość odpowiada opisowi zamieszczonemu na kopercie, kasa sądowa zapisuje odebrany przedmiot według wartości, podanej na kopercie przez urząd składający, lub według wartości, ustalonej w myśl ustępu poprzedzającego, zaznacza na kopercie odpowiedni numer bieżącej księgi sądowych depozytów rzeczowych i wystawia zaopatrzone datami zarachowania pokwitowanie koloru czerwonego (§ 174 reg. kar.), podpisane przez skarbnika i drugiego urzędnika. Pokwitowanie dołącza się do akt.

Rozdział IV.

Przechowywanie depozytów i oprocentowanie sum depozytowych.

§ 18. Złożone do kasy sądowej depozyty rzeczowe przechowuje się w przeznaczonych do tego szafach żelaznych w lokalu kasy sądowej przy zastosowaniu przepisów § 1 rozporządzenia o kasach sądowych.

W przypadkach, kiedy kasa sądowa nie posiada dostatecznego zabezpieczenia, depozyty rzeczowe mogą być oddawane na przechowanie do kas urzędów skarbowych. Ministerstwo Sprawiedliwości oznacza, które sądy i pod jakimi warunkami mają oddawać depozyty rzeczowe na przechowanie do kas urzędów skarbowych. Przeniesienie depozytu sądowego z kasy sądowej do kasy sądu skarbowego, lub odwrotnie, zarządza kierownik sądu. Składanie i podejmowanie depozytów rzeczowych, przechowywanych w kasie sądu skarbowego, dokonywa się w sposób, podany w § 47 ogólnych przepisów rachunkowo-kasowych. Przechowywane w kasie sądu skarbowego depozyty zapisuje się zarówno w ogólnej księdze depozytów rzeczowych, jak i w księdze sądowych depozytów rzeczowych, przyczem w rubryce „uwagi” tej księgi należy zaznaczyć, że depozyt oddano na przechowanie do kasy sądu skarbowego, i powołać się na odpowiednią pozycję ogólnej księgi depozytów rzeczowych.

Cenne dowody rzeczowe pozostają w dostarczonej przez urząd składający opakowaniu i powinny być przechowywane w miarę możliwości w oddzielnym schowku.

Na pakietach z kosztownościami i kopertach z innymi przedmiotami, oprócz rodzaju i wartości przedmiotu złożonego, należy podać sygnaturę akt i nazwę masy depozytowej (masa egzekucyjna, kaucja NN., wadium NN. i t. p.) oraz pozycję zarachowania w księdze sądowych depozytów rzeczowych.

Wkładowe książeczki oszczędnościowe przechowuje się wspólnie w odpowiedniej teczce. Każdą książeczkę na naklejonej zewnątrz kartce oznacza się nazwą masy depozytowej, sygnaturą akt i pozycją zarachowania w księdze sądowych depozytów rzeczowych.

O przyjętych do depozytu sądowego książeczkach kas oszczędności należy niezwłocznie zawiadomić daną kasę oszczędności i zastrzec, że wydanie jakiegokolwiek sumy z książeczki może nastąpić tylko na podstawie piśmiennego zarządzenia sądu, oraz że instytucja oszczędnościowa powinna każdą wypłatę potwierdzić sądowi piśmiennie.

Wszelkie obroty książeczkami oszczędnościowymi i ulokowaniami na książeczkach kapitałami (wydanie książeczek, zrealizowanie książeczek, podjęcie części kapitału lub odsetek, składanie na książeczkę nowych wkładów kapitałowych, depozytowanie odsetek) dokonywane będą tylko na podstawie piśmiennego zarządzenia sądu i mają być uwidaczniane w księdze sądowych depozytów rzeczowych. Jeżeli podnosi się z depozytu książeczkę celem wypłaty części kapitału lub odsetek, albo celem dopisania nowej wkładki lub odsetek, wydaną w tym celu książeczkę zapisuje się w księdze sądowych depozytów rzeczowych na rozchód i po-