

L.dz. 2163/43
New York, dn. 25.VIII.43

"SALVADOR"

2163
43

Drogi Panie Stefanie,

1/ W załączeniu zwracam pokwitowane wykazy zawartości poczty z 6go i 11go VIII.43.

2/ Rozkazem Szefa Oddz. Wyw. Sztabu N.W. L.dz. 660/Est/43 nakazano reorganizację Ekspozytury "Estezet" w New Yorku. Za tą samą L.dz. wydano nową instrukcję organizacji i pracy dla placówki wyw. "Salvador".

Ekspozytura "Estezet" zostaje w myśl powyższego rozkazu z dniem 31.VIII.br zlikwidowana, a w jej miejsce zostaje zorganizowana "Samodzielna Placówka Wyw. "ESTEZEZET".

Kierownikowi Sam.Plac.Wyw. "Estezet" podlega placówka wyw. "Salvador" pod względem służbowym i fachowym, co zresztą jest przewidziane w nowej instrukcji, którą przekazuję w załączeniu. /zał. Nr. 1/

Instrukcja ta wchodzi w życie z dn. 1go września 43. Jest to instrukcja ogólna i ramowa i nie stoi ona w sprzeczności z dotychczas obowiązującymi memi instrukcjami szczegółowymi.

Kierownikiem Sam.Plac.Wyw. "Estezet" został wyznaczony kpt. Mrozowski, który w najbliższym czasie obejmie swoje stanowisko. O objęciu stanowiska przez kpt. Mrozowskiego i o ewentualnej zmianie w adresowaniu poczty zostanie Pan Błkownik zawczasu powiadomiony.

Budżet będąc placówce "Salvador" przekazywał w tej samej wysokości jak dotychczas. Zaznaczam, iż budżet placówki "Salvador" określony w pkt. VIII. instrukcji jest budżetem maksymalnym w wypadku, jeśli byłby obsadzony cały etat placówki. Zostawiam Panu swobodę wzięcia na etat jedną osobę dla pracy pomocniczej /do 180 dol., wzgl. do 120 dol./ Proszę niebrać nikogo na etat oficerski wzgl. urzędnika wyw. aby zostawić swobodę przydzielnia oficera, o co się staramy /ewentualnie Wadowskiego/. Zaznaczam przytem, iż określenie w stosunku do poborów urzędnika cyw. np. "do 180 dol." nie oznacza, iż by dany urzędnik cyw. musiał tą kwotę jako poboży dostawać. Jest to maksymalna granica poza którą nie wolno przejść.

W związku z przyznaniem etatu stałego maszynisty wzgl. maszynistki tłumaczki, nie powinien kierownik placówki oddawać prac do przepisywania poza biurem.

Inny personel, zatrudniony w placówce poza personelem etatowym nie otrzymuje poborów a wynagrodzenie za usługi wywiadowcze wzgl. specjalne prace, na co należy również zwrócić uwagę przy wypisywaniu kwitów i w rozliczeniach kasowych.

3/Przesyłam Panu jako zał. Nr. 2 "Instrukcję o inwentaryzacji i ewidencji materiałowej sprzętu".

2

W myśl tej instrukcji należy założyć na placówce odpowiednią książkę inwentaryzacyjną. Nowy sprzęt stały zakupywany dla placówki "Salvador" należy meldować kierownikowi placówki "Estezet" dla równoczesnego ewidencjonowania go w plac. "Estezet". Numeracja własna sprzętu. My w naszej księdze inwentarzowej prowadzić będziemy numerację również własną łamaną przez Pańską numerację.

4/ W związku z pismem Pana Pułkownika L. 182/43 w sprawie nie przekazanie szyfrów agentowi 120 i nie możliwości zastępowania Pana przez niego, zgadzam się w zupełności z motywami podanymi przez Pana w tym piśmie.

Wystąpiłem zresztą do Centrali z wnioskiem przyspieszenia przydziału ppor. ORŁOWSKIEGO oraz ponowiłem równocześnie zapotrzebowanie na chor. WADOWSKIEGO.

5/ W załączeniu przesyłam do wiadomości wykaz numerów paszportów polskich, które zostały zabrane przez władze niemieckie po zajęciu Grecji. /Na wypadek gdyby się zgłosił ~~xxxxxxxxxxxxxxxxxx~~ w polskim przedstawicielstwie ktoś z takim paszportem/.

Paszporty te były deponowane w biurach dyrekcji policji greckiej.

6/ W załączeniu przesyłam Panu 5,000 pesów arg. jako równowartość 1330 dol. /kurs 26.60/.

Sumę 1330 dol. /tysiąc trzysta trzydzieści dolarów/rozdzielam jak następuje:

	pobory	dotacja
wrzesień 1943	400 dol.	25.00 jako uzupełnienie do poprzedniej dot.
październik 43	"	500.00
listopad 43	-	405.00
	<hr/>	
Razem	400 dol.	930.00 dol.

co stanowi w sumie 1330 dol.

7/ W raporcie pras. ukraińskim za czas od 16.VII. do 1.VIII.43 L. 180/43 jest wzmianka o artykułach p. Iphorskiego-Lenkiewicza w sprawie ukraińskiej proszę przysłać wycinki wszystkich jego ostatnich artykułów.

Łączę szczerzy uścisk dłoni

zał. 1 instrukcja org.
1 instrukcja inwentaryzacyjna
spis paszportów polskich
5,000 pes. arg.

INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRACY

Placówki wywiadowczej "Salvador"

I. Miejsce Postoju, nazwa i pokrywka.

- 1/ M.p. placówki jest BUENOS AIRES.
- 2/ Placówka nosi nazwę: "Plac. wyw. "SALVADOR".
- 3/ Placówka jest uplasowana przy Poselstwie R.P. w Buenos Aires. Kierownik placówki ma pokrywkę kónsula. Personel korzysta ze statusu każdorazowo ustalanego przez Oddz. Wyw. Szt. N. W.
- 4/ Placówka wyw. "Salvador" zostaje przeorganizowana z dniem 1.IX. 43 r. po zlikwidowaniu Ekspozytury "ESTEZET".

II. Podległość.

Placówka wyw. "Salvador" jest jednostką eksterytorialną. Kierownik jej podlega służbowo i fachowo wyłącznie kierownikowi "Sam.Plac.Wyw. "Estezet". Placówka jest zakonspirowana. Nie należy ujawniać jej istnienia i charakteru, za wyjątkiem Posłowi R.P. w Buenos Aires, względnie przedstawicielom dyplomatycznym polskim w Chile i Uruguaju.

III. Kierownik placówki wyw. "Salvador".

- 1/ Na czele placówki stoi kierownik placówki, każdorazowo na to stanowisko wyznaczany przez Szefa Oddz. Wyw. Szt. N. W., ewentualnie na wniosek kierownika Sam.Plac.Wyw. "ESTEZET".
- 2/ Kierownik placówki kieruje całością pracy placówki i jest odpowiedzialny przed kierownikiem "Sam.Plac.Wyw. "Estezet" za całokształt nakazanych placówce prac i przez nią wykonywanych.
- 3/ Kierownik placówki ma do pomocy w wykonywaniu powierzonych prac personel według ustalonego etatu.
- 4/ Organami pracy wywiadowczej placówki są:
 - a/ Sieć agencyjna
 - b/ sieć informatorów dorywczo płatnych
 - c/ sieć informatorów ideowych

IV. Personel placówki

- 1/ Personel fachowy dla prac placówki przydziela zasadniczo Szef O. Wyw. Szt. N. W. Kierownik placówki ma jednak prawo dobierać sobie taki personel z pośród elementów miejscowych, który odpowiada wymaganiom kwalifikacyjnym. Każde jednak przyjęcie definitywne, nastąpić może dopiero po uzyskaniu na to przyjęcie aprobaty Szefa Oddz. Wyw. Szt. N.W. Kierownik placówki obowiązany jest każdorazowo przedstawiać do kierownika Sam.Plac.Wyw. "Estezet" szczegółowo umotywowany wniosek na przyjęcie każdego pracownika. Za dobrany w ten sposób personel odpowiedzialny jest kierownik placówki.

- 2/ Personel cywilny pomocniczy /maszynistki itp./ doбира sobie kierownik placówki z elementu miejscowego, stosując jednak zasady wyszczególnione w pkt. 1.
- 3/ Do pracy w samej placówce mogą być dopuszczane osoby cywilne, nie budzące żadnych wątpliwości co do ich przeszłości, patriotyzmu i lojalności.
- 4/ Wszystkie osoby cywilne pracujące w placówce muszą być zaprzysiężone i winny to stwierdzić w pisemnej deklaracji /zał. Nr. 1/.
Uwaga: deklaracje takie i karty ewidencyjne /zał. Nr. 2/ każdego cywilnego pracownika placówki wraz z życiorysem i dwoma fotografiami, powinny być każdorazowo przedstawiane do Wydz. Wyw. O. Wyw. Szt. N. W. przez kierownika Sam. Plac. Wyw. "Estezet".

V. Etat placówki wyw. "Salvador"

- Kierownik placówki - 1 oficer sztabowy
- oficer wywiadowczy - 1 of. starszy lub młodszy
/może być urzędnik cywilny z odpowiednimi kwalifikacjami/
- personel cywilny pomocniczy - 1 u.c. /urzędnik tłumacz piszący na maszynie wzgl. maszynistka tłum./

VI. Obowiązki kierownika placówki.

Do obowiązków kierownika placówki należy:

- 1/ ogólne kierownictwo całością pracy placówki.
- 2/ organizowanie pracy wewnątrz placówki.
- 3/ wykonywanie zadań wyw. i KW. w zakresie doraźnie zlecanym przez Centralę.
- 4/ dysponowanie funduszami dyspozycyjnymi i rozliczanie się z otrzymanych dotacji przed kierownikiem Sam. Plac. Wyw. "Estezet".
- 5/ współpraca z wywiadem brytyjskim i amerykańskim na terenie Argentyny.
- 6/ współpraca z przedstawicielstwami dyplomatycznymi i konsularnymi na terenie Argentyny, Chile, Paragwaju i Urugwaju.

VII. Teren pracy i zadania.

Terenem pracy placówki jest Argentyna, Chile, Paragwaj i Urugwaj.

Zadania ogólne

- 1/ Studium krajów wyszczególnionych w ustępie VII z uwzględnieniem potencjału wojennego i zagadnień wojskowych poszczególnych państw. Wpływy jakie ma w tych krajach na wojsko propaganda nazistowska. Chodzi w szczególności o lotnictwo poszczególnych państw, a zwłaszcza Argentyny /rozmieszczenie, działalność nazistowska na lotnictwo wojskowe i cywilne/. Zmiany polityki zagranicznej, wojskowej i wewnętrznej państw wyżej wyszczególnionych. Stosunek tych państw do Stanów Zjednoczonych i państw Osi. Rozpracowanie poszczególnych grup społeczeństwa tych państw, ewolucji ich ciężaru gatunkowego, poglądów oraz aktywności.
- 2/ Obserwacja penetracji państw Osi na tereny poszczególnych państw. Byłyby to bądź obserwacje natury ogólnej, które należy umieszczać bądź w miesięcznym sprawozdaniu, bądź też w formie opracowań czy meldunków specjalnych. W zakres tego punktu wchodzi tak działalność przedstawicielstw oficjalnych wszystkich państw Osi, zwłaszcza Niemców i Japończyków, jak

również akcja podziemna emigracji, wreszcie działalność poszczególnych agentów. Pożądana tedy są również szczegóły o detalach względnie osobach uprawiających działalność wywiadowczą czy dywersyjną w danym kraju Ameryki Południowej. Niezależnie od obserwacji działalności organizacji, czy grup czy też osób: niemieckich, włoskich, japońskich, węgierskich, itd. Należy uwzględnić działalność organizacji czy osób wykorzystywanych przez wywiad wzgl. organizacje podziemne Osi, a należących do narodowości innych. Reasumując chodzi o obserwację wszystkich elementów szkodliwych tak dla państwa polskiego jak też interesów Aliantów.

- 3/ Dostarczanie wszelkich wiadomości z kraju, z terenów państw Osi oraz z krajów okupowanych, które mogą dochodzić na teren Ameryki Południowej bądź przez prasę, bądź przez uchodźców, bądź też innymi drogami. Dużo wiadomości z kraju przynosi, jak widać prasa ukraińska, być może, iż posiada je również prasa niemiecka. Podobnie jak w dziedzinie wiadomości południowo-amerykańskich, wiadomości z państw Osi winny również posiadać charakter trwalszy, przyczem mogą to być wiadomości nawet drobne z uwagi, iż prasa amerykańska od chwili wybuchu wojny posiada wiadomości z Europy coraz mniej, również przyjeżdża z Europy na teren Stanów Zjednoczonych mniej uchodźców. Wiadomości te, gdyby nawet pochodziły ze źródeł prasowych należy zestawiać w specjalnym zestawieniu.
- 4/ Obserwacja i studium zagadnień emigracji ukraińskiej, białoruskiej i litewskiej na terenie poszczególnych państw. Szczególnie zagadnienia ukraińskie interesują nas w szerokiej skali. W tym celu należałoby opracować i przedstawiać studia dotyczące emigracji ukraińskiej w poszczególnych krajach Ameryki Południowej z podaniem struktury politycznej, życia organizacyjnego, religijnego oraz prasy, ponadto obserwować i meldować zmiany i przeobrażenia. W tej dziedzinie zwrócić baczną uwagę na współpracę i stosunki Ukraińców z Niemcami, stosunek do Rosji Sowieckiej oraz stosunek do Polski. Sledzić zainteresowanie sprawami ukraińskimi w prasie codziennej i naukowej, ewentualnie ustalić nazwiska osób tym problemem szczególnie się zajmujących. Pożądana obserwacja stosunków Ukraińców z Ameryki Południowej z Ukraińcami w Stanach Zjednoczonych.
- 5/ Obserwacja i inwigilacja polskich ochotników, wyjeżdżających do wojska w Wielkiej Brytanii, jak dotychczas.
- 6/ Współpraca z Anglikami i Amerykanami. Z uwagi na interesy nasze i alianckie należy ją nawiązać i zacieśnić oraz oprzeć na podstawie bezpośrednich stosunków towarzyskich o ile to możliwe.

VIII. Budżet placówki.

Miesięczny budżet placówki wynosi 1830 dol. am. czyli kwartalnie 5490 dol. am.

Budżet placówki ustalany będzie kwartalnie, zależnie od potrzeb, rozwoju organizacyjnego i rozbudowy zakresu działania. Na budżet placówki składają się następujące pozycje:

a/ pobory -	330 dol.am.	miesięcznie -	kwartalnie	2490 dol.am.
b/ wydatki	1000 " "	" "	" "	3000 " "
	wywiad.			

Razem	1830 " "	" "	" "	5490 " "
-------	----------	-----	-----	----------

Tabela uposażeniowa

- Kierownik plac. - 400 dol. am. / o ile oficer sztabowy/
300 dol. am. / o ile oficer starszy lub młodszy/
- Oficer wyw. - 250 dol. am. / może być urzędnik cywilny z odpowiednimi kwalifikacjami/
- Personel pom. cywilny - u.c. tłumacz piszący na maszynie do 180 dol. względnie u.c. maszynistka- tłumaczka do 120 dol. miesięcznie.

Diety podrózne

- Kierownik placówki - 7 dol. amer.
- Ofic. i urzędnicy 5 dol. am.

Uwagi: uposażenie urzędników cywilnych ustala kierownik placówki w/g swego uznania w ramach wyżej określonych zależnie od wartości i kwalifikacji danego urzędnika.

Dotacje będą wypłacane z góry i przekazywane do placówki staraniem kierownika Sam. Plac. Wyw. "Estezet".

Pobory płatne z góry, z dotacji placówki, o ile nie zostaną w tym względzie wydane inne zarządzenia szczególne.

Diety należy liczyć bez dojazdów na dworzec, z które powinny być zaliczane faktyczne wydatki. Koszty biletów za przejazd winny być również zaliczane.

IX. Instrukcja gospodarcza1/ Dotacja

Kredyty na cele wywiadowcze i inne przewidziane niniejszą instrukcją będzie otrzymywała placówka od kierownika Sam.Plac. Wyw. "Estezet" w formie dotacji zasadniczo miesięcznych, których wysokość została ustalona budżetem Oddz. Wyw. Sztabu N. W. stosownie do zapotrzebowania placówek. Wysokość dotacyj miesięcznych ustala kierownik placówki "Estezet" w porozumieniu z kierownikiem placówki "Salvador" zależnie od potrzeb służbowych placówki "Salvador".

2/ Księgowość.

Placówka winna prowadzić uproszczoną księgowość pieniężną obejmującą:

- a/ dziennik kasowy - /patrz zał. nr. 3/
- b/ tekę z dowodami rach. kas., ułożonymi w/g kolejności wpisów a obejmującymi:

- w dziale przychodów: dowody wpłaty, względnie kwity zwrotne,
- w dziale rozchodów: kwity, rachunki kłpieckie, dowody zamiany walut /patrz zał. nr. 4/ oraz deklaracje /patrz. zał. nr. 5/

Wszystkie dowody mają być podpisane przez kierownika placówki, stwierdzającego konieczność wydatków, czy zakupów, względnie napraw, albo odbycia podróży.

Niezależnie od stwierdzenia kierownika placówki na kwitach i rachunkach na materiał i sprzęt oraz wykonane naprawy i prace, winne być umieszczane następujące klauzule:

"Stwierdzam jakościowe i ilościowe przyjęcie zakupionego materiału i wpisanie go do ewidencji mat. pod pozycją podpis kier. kanc. względnie ref."

"Stwierdzam że naprawa maszyny /praca/ została należycie wykonana - podpis kier. kanc. wzgl. ref."

Księgę kasową należy zamykać miesięcznie i rozliczać się w myśl wytycznych pkt. 4/ przed kierownikiem Sam. Plac. Wyw. "Estezet"

3/ Grupy wydatków.

Ustalam następujące grupy wydatków, które mogą być pokrywane z Funduszu Oddz. Wyw. Szt. N. W. :

Grupa 1.: wydatki wywiadowcze, do których zaliczać należy płace agentom i informatorom, koszty spotkań z wywiadowcami i informatorami itp.

Grupa 2.: zaopatrzenie mat. - techn. tj. wydatki na zakup i konserwację materiału i sprzętu technicznego potrzebnych do prac wyw. wzgl. ściśle z pracą placówki związanych.

Grupa 3.: prasa i wydawnictwa - obejmuje wydatki na zakup prasy codziennej wydawnictw itp. tudzież koszty wydawnicze komunikatów własnych.

Grupa 4.: wydatki osobowe: pobory oficerów i urzędników, wynagrodzenie za specjalne prace okresowe względnie dorywcze.

Grupa 5.: koszty podróży i diety przy podróżach służbowych w/g norm ustalonych instrukcją.

Grupa 6.: zasiłki dla organizacji - jako wynagrodzenie za wzgl. na prace Oddz. Wyw. Szt. N. W.

Grupa 7.: Różne - tj. takie, które nie dadzą się podporządkować pod jedną z wyżej wymienionych grup, np. opłaty pocztowe, telefoniczne, depeasz, czynsz za lokal itp.

4/ Sprawozdawczość

Kierownik placówki będzie nadsyłał miesięcznie sprawozdanie rachunkowo-kasowo do Sam. Plac. Wyw. "Estezet" obejmujące:

a/ uwierzytelniony odpis dziennika kasowego za ub. miesiąc,

b/ wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe, ułożone w kolejności wykazanej w odpisie dziennika kasowego.

X. Łączność

Placówka "Salvador" utrzymuje łączność z Centralą i Sam. Plac. Wyw. "Estezet":

a/ depeaszami używając szyfrów własnych

W tym celu przydzielam placówce szyfr "777" i jedną tabelę wskaźnikową dla korespondencji z Centralą i Sam. Plac. Wyw. "Estezet". Szyfry zostaną przesłane dodatkowo przy najbliższej okazji kurierskiej.

b/ Przy pomocy kurierów własnych, MSZ., angielskich i amerykańskich /bliższe szczególnie wyda oddzielnie kierownik Sam. Plac. Wyw. "Estezet"/ -

XI. Ogólne

Placówce "Salvador" przydzielam numery dla agentów od 5150 do 5199.

Raporty org. ^{niezależne} ~~leżące~~ należy wysyłać do 10go każdego miesiąca.

Szyfry własne oraz wszelkie pisma świadczące o tem, że mają jakąkolwiek łączność z wywiadem - przechowywać należy w kasie żelaznej w lokalu własnym.

Szyfrów i pism nie wolno wnosić poza obręb biura. Szyfrowanie może się odbywać jedynie tylko w biurze placówki przyczym przy szyfrowaniu nie może być nikt z osób postronnych.

Każdego nowo przyjętego agenta lub informatora należy meldować szczegółowo w raporcie org..

XII. Postanowienia końcowe.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1.IX.43.

Tym samym tracą moc wszystkie poprzednie wydane instrukcje. Instrukcja jest instrukcją ramową i będzie w miarę potrzeby uzupełniana.

SZEF ODDZIAŁU WYW. SZTABU N. W.

/ - /

S T A N I S Ł A W

Za zgodność:

1.VIII.43

Szef Ekspozytury

Sadowski
ppłk.dypl.

DEKLARACJA

Ja niżej podpisany/a/ zobowiązuję się do sumiennego wykonywania powierzonych mi obowiązków służbowych oraz do zachowania tajemnicy wszystkiego tego, co z ramienia pełnionej przeze mnie funkcji w placówce wyw. "Salvador" do wiadomości mojej dojdzie.

Równocześnie potwierdzam przyjęcie do wiadomości ostrzeżenia, że za ujawnienie tajemnic urzędowych podlegam polskiemu orzecznictwu sądowemu w myśl ustaw i przepisów obowiązujących obywateli polskich.

/ - / podpis

Podpisano w mojej obecności.

M.p. dnia

KARTA EWIDENCYJNA PRACOWNIKA PLACÓWKI

Imię i nazwisko

Pseudonim

Data i miejsce urodzenia

Wyznanie

Imiona rodziców

Narodowość

Obywatelstwo

Zawód

Miejsce zamieszkania

Rysopis: wzrost.....	nos
włosy	usta
oczy	znaki szczeg.....
twarz	

Data przyjęcia

Data zwolnienia Polecony przez

Powód zwolnienia

ODPIS DZIENNIKA KASOWEGO
za m-c styczeń 1943 r.

L,p.	Data	PRZYCHOD	Pes.Arg.	Dolary	L.p.	Data	Rozchod	Pes.Arg.	Dolary
1	3.I	Saldo na 1.I.43 r. Dotacja z O.W.SZT. N.W. na I/Kw.1943	5,000 15,000	1.500	1	2.I.	Wynagrodz. agen- ta 128 za stycz.	1,000	
					2	"	Zakup chemik. w/g rachunku		5.00
2	8.I	Z zamiany w/g poz. rozch. 6.	4,380		3.	3.I.	Prenumerata prasy w/g rach.	500	
					4.	5.I.	Uzupełnienie poborów kpt. Umiastowskiego		25.00
					5.	7.I.	Zakup mat. pędn.do samo- chodu w/g rach.	500	
					6.	8.I.	Zamiana w/g rachunku		100.00
R a z e m								2,000	130.00
Saldo na 1.II.43								22,280	1370.00
Ogółem za styczeń			24,380	1,500	Ogółem za styczeń			24,380	1500.00

Za zgodność odpisu

M.p. dnia 1.II.1943 r.

KIEROWNIK PLACOWKI

/ - / X. Y.

PROWADZĄCY KASĘ

/ - / L.Z.

W z ó r

D O W O D Z A M I A N Y

Przychód: Dz.Kas.str.poz.
Rozchód: Dz.Kas.str.poz.

Na polecenie Kierownika Sam. Plac. "Estezet" zamieniono kpt. Lenartowiczowi

Ignacemu 5 funtów ang. na fr.fr. po. kursie 176.62, wg. giełdy oficjalnej
z dnia 28.II.1940 r.

W związku z powyższym stwierdza się:

- 1/ wpłatę: 5 funtów ang. /słownie: pięć funtów ang./
- 2/ wypłatę: 883.10 fr.fr. /słownie: osiemset osiemdziesiąt trzy franki
franc. 10 ct./

jako równowartość w.w. funtów ang. przyjętych do kasy.

Paryż dn. 29.II.1940 r.

Stwierdzam odbiór funtów ang.
i wypłacenie franków fr.

Stwierdzam wpłacenie funtów ang.
i odbiór franków fr. w.w.

/- / AUGUSTYNSKI kpt
/prowadzący kasę/

/-/ Lenartowicz kpt

Polecam dokonanie zamiany
ze względów służbowych

/-/ Marczyński mjr.
kier. plac.

UWAGA: W wyjątkowych wypadkach, gdy uzyskanie podpisu przez odbierającego gotówkę jest niemożliwe, należy zastąpić dowód wg. niżej poćnanej deklaracji.

Dz.kas.str.poz,

DEKLARACJA

Ja niżej podpisany stwierdzam niniejszym, że dnia 15.I.1940 r. wypłaciłem p. XY /dossier, akt L.dz. 557/II.40/ kwotę:

1,000 fr.fr.

słownie jeden tysiąc franków francuskich, tytułem wynagrodzenia za prace wywiadowcze.

Deklarację tę przedstawiam jako dowód r-kowo-kasowy zamiast kwitu, wobec niemożności żądania potwierdzenia odbioru gotówki od zainteresowanego.

Stwierdzam konieczność wydatku,
dokonanego w tej formie

/-/ Y.W.

Kier. Plac.

/-/ X.Z.

Podpis dkon. wypłatę

Zatwierdzam /-/ O.P.

Szef Wydz. Wyw.

/przy kontroli merytorycznej/