

2. W umowie (zamówieniu), zawartej z dostawcą, jednostka budżetowa ma obowiązek wskazać między innymi kredyty budżetowe, określone szczegółową klasyfikacją budżetową (część . . . rozdział . . . dział . . . tytuł . . . § . . . i poz. . . ), bądź nazwę rodzaju pozabudżetowych środków specjalnych, w których są sumy przeznaczone na opłacenie zamówień. Nie dotyczy to Ministerstwa Obrony Narodowej i Ministerstwa Bezpieczeństwa Publicznego oraz im podległych jednostek organizacyjnych.

§ 3. 1. Po częściowym lub całkowitym wykonaniu zamówienia w zależności od zawartej umowy dostawca wystawia fakturę wraz z kopią. Oryginał faktury dostawca przesyła listem poleconym zamawiającemu, kopię faktury zaś składa w banku, który go finansuje. Ostatnim dniem do składania faktur do inkasa w banku w każdym roku kalendarzowym jest dzień 23 grudnia.

2. W przypadku, gdy dostawca nie umieści na kopii faktury szczegółowej klasyfikacji budżetowej bądź nazwy rodzaju pozabudżetowych środków specjalnych (§ 2 ust. 2), bank dostawcy lub bank odbiorcy zwraca dostawcy taką kopię faktury do uzupełnienia.

3. Kopię faktury, obejmującą takie towary lub usługi, które według zamawiającego podlegają ochronie tajemnicy państwowej, dostawca składa na inkaso do banku bez wyszczególnienia nazw towarów lub usług ich ilości i cen jednostkowych.

§ 4. 1. Bank odbiorcy zawiadamia odbiorcę w dniu stempla dziennego, który jest datą zaawizowania kopii faktury nadesłanej do inkasa, i wzywa odbiorcę do wykupienia kopii faktury w terminie 5 dni od daty zaawizowania lub do złożenia na piśmie w tym terminie za-

strzeżeń podanych w pkt 6 powołanej uchwały Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 20 maja 1947 r.

2. W razie niezgłoszenia przez odbiorcę zastrzeżeń i niedokonania przelewu sumy, wykazanej w kopii faktury, w terminie wymienionym w ust. 1 bank płaci należność wykazaną w kopii faktury w ciężar rachunku odbiorcy według właściwej podziałki klasyfikacji wydatków budżetowych bądź rodzaju pozabudżetowych środków specjalnych, zaświadcza na kopii faktury fakt jej opłacenia, po czym kopię faktury przesyła odbiorcy przy wyciągu dziennym.

§ 5. 1. W razie braku kredytu bank odbiorcy zwraca dostawcy odpis faktury i zawiadamia go o przyczynie niezapłacenia. W przypadku zaś braku sum na właściwym rodzaju pozabudżetowych środków specjalnych bank odbiorcy postępuje według przepisów pkt 7 powołanej uchwały Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 20 maja 1947 r.

2. Za brak środków pieniężnych na pokrycie faktury za wykonane dostawy lub usługi na rzecz jednostki budżetowej odpowiadają kierownik tej jednostki i główny (starszy) księgowy.

§ 6. Ustalony w niniejszym zarządzeniu tryb rozliczeń nie dotyczy punktów sprzedaży detalicznej.

§ 7. Upoważnia się Narodowy Bank Polski do uregulowania strony technicznej inkasa faktur przy rozliczeniach za dostawy i usługi z jednostkami budżetowymi.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: w z. J. Kole

## 1240

### ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 4 października 1951 r.

#### w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji.

Na podstawie § 1 pkt 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie zakresu działania Ministra Finansów i zmiany zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Dz. U. R. P. z 1950 r. Nr 22, poz. 188 i z 1951 r. Nr 25, poz. 185) zarządza się, co następuje:

#### Przepisy ogólne.

§ 1. Zarządzenie niniejsze dotyczy uspołecznionych przedsiębiorstw działających na zasadach rozrachunku gospodarczego.

§ 2. 1. Przez „inwentaryzację“ należy rozumieć spis z natury wszystkich składników środków trwałych i obrotowych, będących w dyspozycji przedsiębiorstwa, jak również ustalenie i wzajemne uzgodnienie wszelkich rozliczeń finansowych.

2. Spisem z natury należy objąć wszystkie składniki środków trwałych i obrotowych znajdujące się w przedsiębiorstwie i to zarówno objęte ewidencją księgową jak i dotychczas nie zewidencjonowane bez względu na to, czy dane składniki są w użyciu, czy też nie, i bez względu na to, czyją stanowią własność.

3. Składniki środków trwałych i obrotowych, nie będące własnością przedsiębiorstwa bądź zakładu (np. środki trwałe dzierżawione, materiały w przerobie), należy spisać na odrębnych arkuszach inwentaryzacyjnych.

4. Spisom z natury podlegają również inwestycje i kapitalne remonty rozpoczęte — niezależnie od sposobu ich sfinansowania.

5. W zakresie prac, związanych z ustaleniem i uzgodnieniem rozliczeń finansowych, wchodzi uzgodnienie stanu (sald) należności i zobowiązań z wszelkich tytułów, rozliczeń w zakresie finansowania inwestycji oraz ustalenie wysokości nakładów i dochodów do międzyokresowego rozliczenia na dzień 31 grudnia. Uzgodnienie sald powinno być potwierdzone na piśmie. Salda kont bankowych muszą być potwierdzone wyciągami z tych kont.

§ 3. 1. Spis z natury poszczególnych składników środków trwałych i obrotowych, z wyjątkiem składników, o których mowa w ust. 2, powinien być przeprowadzony w okresie od dnia 1 października do dnia 31 grudnia danego roku. Prace inwentaryzacyjne powinny być tak zorganizowane, aby normalna działalność przedsiębiorstwa nie doznała przerw, a inwentaryzacja mogła być ukończona w dniu 31 grudnia.

2. Środki obrotowe, trudne do ujęcia w jednostki wymiarowe, które przy wymierzaniu tracą na wartości lub powodują niewspółmierne koszty, mogą być spisywane z natury w momencie najniższego stanu w magazynie.

3. Wykaz składników majątkowych, które można inwentaryzować w innym okresie niż podany w ust. 1, ustala właściwi ministrowie.

4. Ustalone przez przedsiębiorstwo szczegółowe terminarze prac inwentaryzacyjnych na okres od 1 października do 31 grudnia powinny być zatwierdzone przez jednostkę nadrzędną.

§ 4. Wypożyczone przez przedsiębiorstwo państwowe innemu przedsiębiorstwu państwowemu środki trwałe, znajdujące się w posiadaniu tego drugiego przedsiębiorstwa nieprzerwanie co najmniej od dnia 1 stycznia 1950 r., powinny być traktowane jako środki oddane lub przejęte nieodpłatnie, a w związku z tym podlegają one wpisaniu do inwentarza przedsiębiorstwa będącego faktycznym posiadaczem i użytkownikiem, powinny być natomiast skreślone z inwentarza przedsiębiorstwa, które środki te przed dniem 1 stycznia 1950 r. wypożyczyło.

§ 5. Za właściwe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik przedsiębiorstwa oraz główny (starszy) księgowy.

§ 6. 1. Dla przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych kierownik przedsiębiorstwa w porozumieniu z głównym (starszym) księgowym powołuje komisję inwentaryzacyjną z komisarzem spisowym na czele.

2. W skład komisji wchodzi zawsze przedstawiciel rady zakładowej.

3. W większych przedsiębiorstwach mogą być również powołane podkomisje inwentaryzacyjne.

4. Do komisji i podkomisji inwentaryzacyjnych powinny być powołane osoby, które dają rękojmię przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób prawidłowy.

§ 7. Komisja inwentaryzacyjna przeprowadza spisy z natury na podstawie instrukcji szczegółowej, opracowanej w oparciu o załączoną do niniejszego zarządzenia instrukcję ramową.

§ 8. 1. Spis z natury dokonany być powinien na „arkuszach spisu z natury“ stanowiących wzór Nr 1 załącznika do niniejszego zarządzenia.

2. Arkusze spisu z natury są dowodami ścisłego zarachowania.

§ 9. Przy dokonywaniu spisów z natury należy stosować nomenklaturę i klasyfikację przyjętą w księgowości przedsiębiorstwa; ilości powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miary, w jakich są ujmowane w księgowości.

§ 10. Poszczególne arkusze inwentaryzacyjne podpisują członkowie komisji (podkomisji) inwentaryzacyjnej oraz osoby odpowiedzialne za powierzone im pieczy składniki majątkowe.

#### Odpisywanie niedoborów i ubytków.

§ 11. Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory i nadwyżki magazynowe nie mogą być kompensowane, z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach szczegółowych instrukcji inwentaryzacyjnej jednostki nadrzędnej, wydanych w granicach uprawnień przyznaných tej jednostce przez właściwe ministerstwo lub inną właściwą władzę naczelną.

§ 12. 1. W przypadku ujawnienia niedoborów lub ubytków, przekraczających normy branżowe, komisja inwentaryzacyjna zażąda wyjaśnień na piśmie od osób odpowiedzialnych materialnie za przechowywanie poszczególnych składników majątkowych i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządzi protokół uzasadniający powstanie nadzwyczajnych niedoborów lub ubytków bądź wskaże, które niedobory lub ubytki są nie usprawiedliwione i kogo należy za nie obciążyć.

2. Gdyby niedobory lub ubytki powstały skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa, kierownik

przedsiębiorstwa bezwzględnie: wiadomą władzę powołaną do ścigania przestępstw. Wszystkie straty, wyniki z ujawnionych, a nie usprawiedliwionych niedoborów i ubytków, obciążą wówczas osoby odpowiedzialne materialnie za przechowywanie składników majątkowych.

§ 13. 1. Nie zawinione niedobory lub ubytki, nie przekraczające ustalonych norm, należy odpisać z kont zapasowych na podstawie decyzji kierownika przedsiębiorstwa.

2. Decyzję przedkłada się w odpisie do wiadomości jednostki nadrzędnej, która ma prawo ją uchylić — nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty przedłożenia decyzji.

3. Jeżeli jednostka nadrzędna uchyli decyzję kierownika przedsiębiorstwa, odpowiedni zapis podlega sprostowaniu przez przeniesienie wartości niedoboru lub ubytku na konto „Rozliczenia z tytułu ubytków ponad normę i mank zawinionych“ lub inne konta wskazane przez jednostkę nadrzędną.

§ 14. Odpisanie na straty z kont zapasowych niedoborów i ubytków, przekraczających dopuszczalne normy, jeśli te niedobory lub ubytki nie obciążają osób materialnie odpowiedzialnych, może nastąpić wyłącznie na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej, wydanej w granicach uprawnień przyznaných tej jednostce przez właściwe ministerstwo lub inną władzę naczelną.

§ 15. Wszystkie ujawnione niedobory lub ubytki traktować należy jako nadzwyczajne, jeżeli nie zostały ustalone i wydane we właściwym trybie branżowe normy niedoborów lub ubytków.

#### Wycena składników majątkowych.

§ 16. 1. Środki trwałe przyjmuje się do inwentarza według wartości książkowej.

2. Rozpoczęte inwestycje i kapitałowe remonty wycenia się w wysokości efektywnie zarachowanych nakładów na dane tytuły lub roboty.

3. Przedmioty majątku trwałego nie objęte dotychczas ewidencją książkową:

1) sprzed pierwszego bilansu otwarcia — wprowadzić należy do inwentarza według cen z 1939 r. bądź 1938 r. po przeliczeniu według mnożnika 2,4; jednocześnie należy ustalić wysokość dotychczasowego zużycia tych przedmiotów;

2) wytworzone lub nabyte w okresie późniejszym — przyjąć należy według ceny wytworzenia lub nabycia, a w braku tych danych — według wyceny komisji szacunkowej, z przeciwnym uwzględnieniem zużycia.

4. Wycena środków trwałych potraktowanych jako środki przyjęte nieodpłatnie zgodnie z § 4 niniejszego zarządzenia powinna być dokonana w oparciu o dokumenty wystawione przez stronę przekazującą.

§ 17. 1. Materiały podstawowe, pomocnicze, paliwo, opakowania bezzwrotne, części zapasowe maszyn i urządzeń wycenia się w inwentarzu według cen zakupu obowiązujących w danym roku, a w przypadku stosowania cen planowych — według tych cen. Powszechna zasada wyceny odnosi się również do towarów handlowych we wszystkich przedsiębiorstwach z wyjątkiem przedsiębiorstw handlowych. Przedmioty nietrwałe i opakowania zwrotne, znajdujące się w magazynie lub oddane do użytkowania, przyjmuje się do inwentarza w wartości książkowej. Zapasy produkcji własnej, tj. wyroby gotowe, wyroby półgotowe, półfabrykaty typowe, produkcję w toku i roboty odpłatne,

należy wycenić według faktycznych kosztów wytworzenia, a w razie niemożności skalkulowania tychże — według technicznie udokumentowanej wartości szacunkowej.

2. Odpadki i braki produkcyjne podlegają wycenie według wartości szacunkowej. Inwentarz żywy przyjmuje się w wartości książkowej.

§ 18. 1. W przedsiębiorstwach handlowych towary wycenia się według obowiązujących w danym roku cen ewidencyjnych.

2. Spis towarów, wycenionych w cenach ewidencyjnych innych niż ceny zakupu, powinien zawierać również sumę odchyleń (różnicę między ceną ewidencyjną a ceną zakupu).

#### Przepisy końcowe.

§ 19. W przypadkach, gdyby cechy specjalne danego działu gospodarczego lub branży wymagały uregulowania zagadnień objętych niniejszym zarządzeniem w sposób szczególny, właściwi ministrowie wydają

w porozumieniu z Ministrem Finansów odrębne przepisy.

§ 20. 1. Upowaznia się właściwych ministrów do zwolnienia podległych im jednostek od przeprowadzenia inwentaryzacji w terminach określonych niniejszym zarządzeniem w przypadku, gdy jednostki te przeprowadzały inwentaryzację ciągłą, zapewniającą prawidłowe ustalenie stanu składników majątkowych na dzień 31 grudnia 1951 r.

2. Celem usprawnienia prac inwentaryzacyjnych w roku 1952 upowaznia się właściwych ministrów do wydania zarządzeń wprowadzających obowiązek inwentaryzacji ciągłej w roku 1952 w tych jednostkach, których organizacja zapewnia przeprowadzenie inwentaryzacji ciągłej w sposób prawidłowy.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie tracą moc dotychczasowe przepisy w zakresie unormowanym zarządzeniem.

Minister Finansów: w z. J. Kole

Załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 4 października 1951 r. (poz. 1240).

### INSTRUKCJA (RAMOWA) W SPRAWIE PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

#### I. Przedmiot inwentaryzacji.

1. Spisem z natury należy objąć wszystkie składniki środków trwałych i obrotowych, które znajdują się w przedsiębiorstwie, bez względu na to, czyją stanowią własność.

2. Uzgodnienie sald rozrachunków z kontrahentami i instytucjami publiczno-prawnymi oraz wycena składników majątkowych przeprowadzane są przez dział księgowości lub inny dział do tego wyznaczony; prace te jednak zgodnie z § 2 ust. 1 zarządzenia wchodzi w zakres prac inwentaryzacyjnych.

3. Uzgodnieniu podlegają rozrachunki z bankami, instytucjami publiczno-prawnymi, dostawcami i odbiorcami, deponentami, pracownikami oraz pozostałymi dłużnikami i wierzycielami.

4. Salda rachunków bankowych winny być udokumentowane wyciągami na ostatni dzień roku, wykazującymi zgodność salda. Salda kont dostawców, odbiorców, instytucji publiczno-prawnych oraz innych kontrahentów powinny być potwierdzone na piśmie.

5. Za potwierdzenie na piśmie uważa się:

- 1) pismo kontrahenta, potwierdzające zgodność podanego mu salda;
- 2) kopię wysłanego do kontrahenta pisma, zawierającego klauzulę określającą czasokres, po którym w braku odpowiedzi saldo będzie uważane za zgodne; ten tryb zastępczy nie zwalnia jednak stron od obowiązku uzgadniania sald w przypadku ujawnienia różnic w czasie późniejszym;
- 3) pisemne oświadczenie głównego (starszego) księgowego, stwierdzające uzgodnienie salda w innej formie niż potwierdzenie na piśmie.

6. Ustalenie stanu nakładów i dochodów okresów przyszłych jest obowiązkiem księgowości i dokonane być powinno na ostatni dzień roku.

#### II. Terminy spisów z natury (przykładowe).

Terminarz spisów z natury środków trwałych i obrotowych powinien uwzględnić specyficzne warunki

przedsiębiorstwa (klimatyczne, lokalne, specjalne) oraz rozmiary zapasów. Przykładowo:

- 1) w dniach 29, 30 i 31 października spisać należy składniki majątku trwałego według stanu na dzień 31 października;
- 2) w dniach 29, 30 listopada i 1 grudnia — zapasy materiałów (według stanu na dzień 30 listopada);
- 3) w dniach 30 i 31 grudnia — towary, wyroby gotowe, półfabrykaty, odpadki i produkcję w toku;
- 4) w dniu 31 grudnia — inwestycje i kapitalne remonty rozpoczęte;
- 5) w dniu 31 grudnia — środki płatnicze (gotówka w kasie).

#### III. Przygotowanie spisu z natury.

1. Do zorganizowania i przygotowania spisu z natury wyznaczyć należy spośród członków komisji inwentaryzacyjnej komisarza spisowego, który:

- 1) sporządzi plan sytuacyjny przedsiębiorstwa (zakładu) z podziałem na rejony i pola, odpowiadające granicom biur, składów, magazynów oraz wydziałów ruchu;
- 2) dla każdego rejonu wyznaczy kierownika rejonu, który będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie inwentaryzacji w podległym rejonie, przydzieli każdemu kierownikowi rejonowemu potrzebną ilość ludzi, nieodpowiedzialnych za majątek będący przedmiotem inwentaryzacji, oraz wyznaczy kontrolera spisowego rejonu;
- 3) zaznajomi wszystkich, biorących udział w pracach komisji, z treścią instrukcji oraz poinformuje o odpowiedzialności za prawidłowe i dokładne sporządzenie spisu środków trwałych i obrotowych.

2. Równocześnie komisarz spisowy zarządzi, aby wszystkie wydziały, biura i komórki organizacyjne przedsiębiorstwa poczyniły wszelkie przygotowania, aby spis z natury mógł się odbyć prawidłowo w oznaczonych terminach i bez zakłócenia normalnego toku pracy.

#### IV. Spisywanie zapasów z natury.

1. Spisy powinny być dokonane na arkuszach spisowych (wzór Nr 1).

2. Przy spisywaniu z natury należy odnotować numery i daty ostatnich kwitów magazynowych przychodowych i rozchodowych dotyczących grupy spisowanych zapasów.

3. Przedmiot inwentaryzowany należy określić zwięźle, używając nazw i jednostek stosowanych w danej branży (według indeksu materiałów i wyrobów bądź towarów lub według numerów wykonywanych zleceń).

4. Wpisywanie danych należy przeprowadzić atramentem lub ołówkiem kopiowym bezpośrednio przy inwentaryzacji.

5. Niedopuszczalne są jakiegokolwiek wycierania, zeszkrobienia itp. Omyłkowe zapisy należy tak przekreślić, aby błędne cyfry można było odczytać. Poprawki te muszą być podpisywane przez kontrolera w rubryce „Uwagi“.

6. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzacyjnych należy ująć:

- 1) zapasy nie wykazujące zużycia w ciągu roku;
- 2) zapasy niepełnowartościowe z zaznaczeniem procentu ich przydatności;
- 3) zapasy posiadające wartość złomu lub odpadków wartościowych;
- 4) zapasy znajdujące się w procesach wytwórczych (np. rudy i złom w piecach, stalowniach i odlewniach, pulpa w kadziach);
- 5) zapasy wyładowane i nie odebrane przez komisje technicznego odbioru;
- 6) zapasy nie przyjęte od dostawców i objęte wniesionymi reklamacjami;
- 7) wyroby przygotowane do wysyłki.

7. Obliczenie rzeczywistych ilości zapasów materiałów, towarów bądź wytworów przeprowadza się przez dokładne przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Wyjątkowo tylko dopuszcza się dla materiałów i towarów, przechowywanych w nie uszkodzonym opakowaniu, określenie ilości przez przeliczenie opakowań i przemnożenie przez wagę lub ilość (w tym przypadku potrzebna jest kontrola wyrzykowa z natury), a także dla materiałów i towarów magazynowanych w zwalach oraz małowartościowych i ciężkich, a zajmujących wiele miejsca — określenie ilości w sposób przybliżony, np. na podstawie obmiarów i ciężaru gatunkowego.

8. W przypadkach, gdy zapas można ustalić tylko na podstawie oszacowania, należy je przeprowadzić z największą dokładnością przez techniczne siły fachowe. Osoby przeprowadzające szacunek nie mogą być w żadnym wypadku informowane o ilościach książkowych.

9. Zapasy jednego i tego samego materiału lub wyrobu, znajdujące się w kilku miejscach, należy ująć razem w zestawieniu zbiorczym.

10. Z chwilą rozpoczęcia spisów z natury nie wolno przenosić składników majątkowych podlegających spisowi z jednego rejonu do drugiego. Gdyby jednak ze względów techniczno-ruchowych tego rodzaju prze-

sunienia były konieczne, wówczas należy je zanotować z podaniem czasu i zawiadomić osoby spisujące.

11. Osoba odpowiedzialna za przechowywanie zapasów powinna złożyć pisemne oświadczenie treści następującej: „Wszystkie zapasy znajdujące się w magazynie, składzie itp., za które odpowiadam, zostały w mojej obecności spisane i nie roszczę z tego tytułu żadnych pretensji do komisji inwentaryzacyjnej“.

#### V. Spisywanie z natury środków trwałych i robót kapitałnych.

1. Wobec zmian składników majątku trwałego w ciągu roku wskutek demontaży, przeniesień, przebudowy, odbudowy oraz nowych inwestycji, rewindykacji i nieodpłatnych przejęć należy ustalić z natury stan majątku trwałego.

2. W przypadku, gdy przy inwentaryzacji stwierdzono istnienie przedmiotów majątku trwałego, nie objętych ewidencją książkową, należy postępować zgodnie z przepisami §§ 2 i 16 zarządzenia Ministra Finansów z dnia 4 października 1951 r. w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji (Monitor Polski Nr A-90, poz. 1240).

3. Spisem z natury należy objąć również inwestycje i remonty kapitałne rozpoczęte i to zarówno finansowane ze środków państwowego planu inwestycyjnego jak i z innych środków. W pierwszym przypadku należy sporządzić spis według tytułów inwestycyjnych i robót, w przypadku drugim — według robót.

#### VI. Kontrola spisów z natury.

1. W czasie spisu z natury wyznaczeni specjalnie kontrolerzy powinni w granicach swego rejonu przeprowadzać kontrolę zupełności i prawidłowości spisu.

2. Po ukończeniu spisów z natury kierownik rejonu obowiązany jest sprawdzić, czy wszystkie pola inwentaryzacyjne, wchodzące w skład jego rejonu, zostały ujęte w spisach inwentaryzacyjnych, a ponadto, czy ilości przetransportowane lub załadowane w czasie spisu zostały ujęte w arkuszach oraz czy arkusze spisowe zostały czytelnie podpisane przez osoby przeprowadzające spis z natury oraz osoby odpowiedzialne za dany dział.

3. Spisy z natury niezwłocznie po ich ukończeniu powinny być przekazane głównemu (starszemu) księgowemu celem sporządzenia zestawień zbiorczych (wzory Nr 2 lub 3) i ustalenia ewentualnych niedoborów lub nadwyżek po porównaniu ze stanem książkowym.

4. Tryb postępowania z ujawnionymi niedoborami i nadużyciami ustalają przepisy §§ 11 — 15 wyżej powołanego zarządzenia Ministra Finansów z dnia 4 października 1951 r. w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji.

#### VII. Sprawozdawczość.

Komisarze spisowi (kierownicy), wyznaczeni do przeprowadzenia spisów z natury w zakładach, sporządzają na podstawie protokołów kierowników rejonów oraz kontrolerów rejonowych sprawozdania z przebiegu spisów, w których sprecyzują niedociągnięcia w organizacji i przygotowaniach, jak również podadzą uwagi co do przechowywania zapasów czy utrzymania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.

Nazwa przedsiębiorstwa lub zakładu

Wzór Nr 1

(do ust. 14 pkt 1 instrukcji).

**ARKUSZ SPISU Z NATUREY**

Data spisu .....

Strona .....

Komisja (podkomisja) inwentaryzacyjna w składzie:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Spis dotyczy .....

Lp.	Nr inwent.	P r z e d m i o t		Jednostka miary	Stwierdzona ilość w dniu .....	U w a g i
		n a z w a	bliższe określenie			

Podpisy: .....

.....  
 .....  
 .....

## ZESTAWIENIE ZBIORCZE SPISÓW Z NATURY

Strona.....

Zestawienie dotyczy.....

Lp.	Przedmiot		Jednostka miary	Stan faktyczny w dniu spisu			Stan księgowy w dniu spisu			Różnice inwentaryzacyjne				Zmiany księgowe pomiędzy dniem spisu a 31 grudnia 19..... r.				Stan faktyczny w dniu 31 grudnia 19..... r.			U w a g i
	nr invent.	n a z w a		ilość	cena	wartość	ilość	cena	wartość	niedobór		nadwyżka		przychód		rozchód		ilość	cena	wartość	
										ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Podpisy:.....

..... dnia ..... 19..... r.

Nazwa przedsiębiorstwa lub zakładu .....

Wzór Nr 3

(do ust. VI pkt 3 instrukcji).

Rok .....

Strona .....

ZESTAWIENIE ZBIORCZE SPISOW Z NATURY

Zestawienie dotyczy .....

Lp.	T o w a r		4	Stan faktyczny w dniu 31 grudnia 19..... r.					Stan ksiązkowy w dniu 31 grudnia 19..... r.					Różnice inwentaryzacyjne				U w a g i			
	nr ewidencyjny	n a z w a		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	niedobory		nadwyżki					
1	2	3	4	ilość	cena ewidencyjna	wartość w cenie ewidencyjnej	marża jednostkowa w 0/0 0/0	marża zarezerwowana	ilość	cena ewidencyjna	wartość w cenie ewidencyjnej	marża jednostkowa w 0/0 0/0	marża zarezerwowana	15	16	17	18	19	20	21	

..... dnia ..... 19..... r.

Podpisuj: .....

.....  
 .....  
 .....