

## OBJASNIENIA DLA WYPEŁNIAJĄCYCH KARTĘ KALKULACYJNĄ I ARKUSZE DODATKOWE

**Wzór K-3** — służy do wskazania danych ogólnych dotyczących zamówienia i stanowi zestawienie danych wypracowanych na podstawie arkuszy dodatkowych KO-3, Km-3, Kr-3, Ks-3. W pozycji „Zestawienie kalkulacyjne dla... sztuk“ należy wymienić ilość jednostek, przyjętą za podstawę kalkulacji. Tę samą ilość należy przyjąć do obliczeń poszczególnych grup kosztowych w załącznikach. Arkusz zestawieniowy powinien być zaopatrzony w datę sporządzenia oraz pieczęć i podpis firmy.

Poz. 7. Narzut kosztów administracyjnych — obejmuje określone procentowo świadczenia na rzecz jednostek organizacyjnych sprawujących nadzór o charakterze administracyjnym nad danym przedsiębiorstwem (związki branżowe, centrale).

Poz. 9. Zysk podaje się w wysokości planowanej.

Poz. 10. Podatek obrotowy należy podać w wysokości obowiązującej od przedmiotu kalkulacji.

Poz. 11. Specjalne koszty zbytu — należy tu wymienić obowiązujące narzuty na rzecz organów zbytu obliczone od kosztu wytworzenia, np. na centrale prywatnego przemysłu.

Poz. 12 i 13. Należy tu wskazać inne nie wymienione wyżej koszty zbytu. Do sumy robocizny produkcyjnej („R“ poz. 25) zalicza się również wynagrodzenia pracowników choćby częściowo zatrudnionych przy produkcji.

**Wzór KO-3** — służy do obliczenia procentu narzutu kosztów ogólnych. Za okres obliczeniowy należy przyjąć co najmniej miniony kwartał kalendarzowy. Do kolumny „A“ wpisuje się sumy wliczone do narzutu kosztów ogólnych. Do kolumny „B“ — sumy eliminowane z obliczenia narzutu, pomimo, że figurują one na odnośnych kontaktach ksiąg handlowych. Eliminować z narzutu należy te rodzaje kosztów, które wyliczono bezpośrednio w arkuszu „Km“ lub „Ks“. (Np. jeżeli w ark. „Ks“ wyliczono koszt

wykonania lub zakupu specjalnego wykrojnika — to wszystkie wydatki na zakup lub wykonanie specjalnych przyrządów, księgowane w okresie obliczeniowym, powinny być z narzutu usunięte i wykazane w kolumnie „B“).

Obliczony w ark. „KO“ procent narzutu wpisuje się w arkuszu zestawieniowym i po przemnożeniu go przez wyliczoną robocizną produkcyjną otrzymuje się przypadającą na kalkulowany przedmiot (serię, zamówienie) kwotę z tytułu kosztów ogólnych.

**Wzór Km-3** — służy do obliczenia kosztów materiałowych, tj. materiałów podstawowych oraz robocizny obcej, które wyliczyć należy osobno. Do materiałów podstawowych zalicza się materiały, które wchodzi w skład wyrobu, stanowią jego istotę lub też są z wyrobem nierozłącznie związane. Wchodzi tu w rachubę zarówno surowce, półfabrykaty jak i gotowe części nabyte oraz opakowanie wewnętrzne. Z podanego kosztu materiałów powinien być obliczony odpad wartościowy, który może być zużyty do innej produkcji.

Przez „robocizną obcą“ należy rozumieć czynność obróbkowe (np. hartowanie), wykonane w toku produkcji w innym zakładzie.

**Wzór Kr-3** — służy do obliczenia robocizny produkcyjnej, którą podaje się według chronologicznej kolejności operacji.

**Wzór Ks-3** — służy do obliczenia specjalnych kosztów wytwarzania, tj. kosztów obciążających produkcję wyłącznie danego przedmiotu (serii, zamówienia), o ile wymaga tego ścisłość rozliczenia kosztów na poszczególne wyroby. W innym przypadku mogą być one traktowane jak koszty ogólne i wejść do kalkulacji jako rodzaj kosztu we wspólnym z kosztami ogólnymi narzucie (tj. we wzorze KO-3).

## 400

## OKÓLNIK Nr 58 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 24 marca 1951 r.

## w sprawie punktualnego rozpoczynania posiedzeń i konferencji.

Niepunktualne rozpoczynanie posiedzeń i konferencji stało się dość częstym zjawiskiem na terenie niektórych urzędów i instytucji państwowych.

Ponadto wiele posiedzeń i konferencji nie tylko nie zaczyna się w oznaczonych godzinach, lecz nie dochodzi w ogóle do skutku w przewidzianych terminach z powodu nieprzybycia na nie wszystkich zaproszonych uczestników.

Taki stan rzeczy dezorganizuje pracę w urzędach i instytucjach państwowych, powoduje niepotrzebne marnotrawstwo czasu, godzi w zasady dyscypliny pracy i powoduje opóźnienie załatwienia niejednokrotnie bardzo ważnych i terminowych spraw.

Wobec powyższego proszę Obywateli Ministrów o wydanie kierownikom komórek organizacyjnych ministerstw oraz kierownikom podległych urzędów i instytucji zarządzenia, aby pouczyli pracowników o konieczności punktualnego rozpoczynania posiedzeń i konferencji, przy zapewnieniu pracownikom udającym się na konferencje i posiedzenia w miarę możliwości i potrzeby środków lokomocji. Należy też zabronić odbywania wszelkich konferencji i posiedzeń w godzinach przeznaczonych na przyjmowanie interesantów.

Jeżeli ważne przyczyny służbowe uniemożliwiają wzięcie udziału w konferencji, zaproszony urząd lub osoba (wyznaczona) obowiązane są zawiadomić o tym organizatorów konferencji przed terminem jej rozpoczęcia.

Na konferencjach i posiedzeniach należy sporządzać listę obecności, w której przewodniczący lub protokolant odnotuje godziny przybycia uczestników.

Przewodniczący konferencji i posiedzeń lub na ich wniosek kierownicy komórek organizacyjnych zwołujących konferencje i posiedzenia mają obowiązek powiadamiać władze przełożone osób, które spóźniły się lub nie przybyły na konferencję (posiedzenie). Pracowników winnych nieusprawiedliwionego spóźnienia się lub nieprzybycia na konferencję należy pociągać do odpowiedzialności służbowej za dezorganizowanie pracy.

Za przestrzeganie postanowień niniejszego okólnika odpowiedzialni są kierownicy władz, urzędów i instytucji państwowych, w których odbywają się konferencje i posiedzenia.

Organa kontroli wewnętrznej mają obowiązek sprawdzać, czy okólnik ten jest ściśle wykonywany.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów.

Redakcja: Prezydium Rady Ministrów — Biuro Prac Ustawodawczych, Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 46/48  
Administracja: Administracja Wydawnictw Prezydium Rady Ministrów, Warszawa, ul. Bracka 20a.

Prenumerata Monitora Polskiego wynosi: cz. A — rocznie zł 45.— (termin wpłaty do dnia 20.I), półrocznie zł 27.—, cz. B. rocznie — zł 72.— (termin wpłaty do dnia 20.I), półrocznie 45.— zł. Prenumerata przyjmowana jest na okres co najmniej półroczny (od 1.I i od 1.VII). Prenumeratę Monitora Polskiego oraz ogłoszenia przyjmuje Administracja Wydawnictw P. R. M. w Warszawie, ul. Bracka 20a, oraz Biura Sprzedaży: Warszawa, ul. Nowowiejska 6 i Łódź, Pl. Dąbrowskiego 5 (gmach Sądu Powiatowego). Konto czekowe P.K.O. Warszawa Nr I-4797.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji Wydawnictw Prezydium Rady Ministrów w terminie 10 do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.