

Załącznik do zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 18 maja 1953 r. (poz. 585).

### WZÓR ZGŁOSZENIA ZBĘDNEJ MASZINY BIUROWEJ

(nazwa i adres zakładu pracy) . . . . .  
 (znak) . . . . .  
 (data) . . . . .

Polskie Towarzystwo Maszyn Biurowych  
 Zarząd Przedsiębiorstwa

W a r s z a w a  
 Górskiego 9.

#### Sprawa: zgłoszenie zbędnej maszyny biurowej.

Na podstawie zarządzenia Przewodniczącego PKPG z dnia 18 maja 1953 r. w sprawie zagospodarowania zbędnych maszyn biurowych (Monitor Polski Nr A-52, poz. 585) zgłaszamy zbędną maszynę biurową.

Rodzaj <sup>1)</sup> . . . . .  
 Marka i model . . . . . nr maszyny . . . . .  
 Opis stanu maszyny<sup>2)</sup> . . . . .  
 Nazwa banku i nr konta, na które PTMB przekaże należność za maszynę . . . . .

(podpis)

#### U w a g i:

- 1) Należy podać rodzaj maszyny: do pisania (długość wałka), do liczenia (do dodawania z taśmą, czterodziałaniowa, arytmometr), księgujące, powielacze (ręczne czy elektryczne) itp.
- 2) Należy określić krótko ewentualne braki i uszkodzenia maszyny oraz określić stopień zużycia.

586

### ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

z dnia 20 maja 1953 r.

zmieniające zarządzenie z dnia 14 marca 1953 r. w sprawie rozdziału skór twardych przeznaczonych na naprawę obuwia.

Na podstawie art. 2 ust. 3 i 4 dekretu z dnia 29 października 1952 r. o gospodarowaniu artykułami obrotu towarowego i zaopatrzenia (Dz. U. Nr 44, poz. 301) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 14 marca 1953 r. w sprawie rozdziału skór twardych przeznaczonych na naprawę obuwia (Monitor Polski Nr A-28, poz. 336) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:  
 „3. Sprzedaż skóry twardej przeznaczonej na naprawę obuwia dokonywana jest po cenach obowiązujących w obrocie rynkowym.”;

2) w § 2:

- a) w ust. 2 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:  
 „4) przyzakładowych warsztatów naprawy obuwia”;
  - b) dodaje się ust. 3 w brzmieniu:  
 „3. Zapotrzebowania na skóry dla przyzakładowych warsztatów naprawy obuwia, nie stanowiących punktów usługowych oddziałów zaopatrzenia robotniczego, składają zakłady pracy właściwym ministerstwom, które przesyłają zbiorcze zapotrzebowania na skóry do MHW”;
- 3) w § 5 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:  
 „5) przeznaczonych dla przyzakładowych warsztatów”;

tów naprawy obuwia — właściwy zakład pracy, przy którym warsztaty te działają.”;

4) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13. 1. Uspołecznione punkty usługowe mogą przyjmować do naprawy obuwia służbowe tylko od zakładów pracy, przy których nie działają oddziały zaopatrzenia robotniczego lub przyzakładowe warsztaty naprawy obuwia.

2. Koszty naprawy obuwia służbowego (ust. 1) powinny być liczone według obowiązującego cennika usług i pokrywane przez właściwy zakład pracy.

3. Zakłady pracy oddające większe ilości obuwia służbowego do naprawy uspołecznionym punktom usługowym o ograniczonej zdolności naprawczej powinny uzgadniać okresy napraw z prezydiami gminnych (miejskich) rad narodowych, właściwych

ze względu na miejsce położenia uspołecznionych punktów usługowych. Prezydya gminnych (miejskich) rad narodowych mogą wskazać kilka uspołecznionych punktów usługowych, którym powinna być zlecona naprawa.

4. Naprawa obuwia służbowego powinna być dokonywana w zasadzie w okresie mniejszego nasilenia napraw dokonywanych przez uspołecznione punkty usługowe na rzecz konsumentów indywidualnych, a w szczególności w okresie letnim.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania  
Gospodarczego: w z. E. Szyr

587

### ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 8 kwietnia 1953 r.

#### w sprawie zasad ewidencji materiałów, towarów i wyrobów w uspołecznionych przedsiębiorstwach i zakładach.

Na podstawie § 1 ust. 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. Nr 22, poz. 188) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przedsiębiorstwa i zakłady uspołecznione obowiązane są do prowadzenia bieżącej ewidencji wszelkich znajdujących się w ich posiadaniu materiałów, towarów i wyrobów w sposób zabezpieczający mienie socjalistyczne i umożliwiający:

- 1) otrzymanie ścisłych danych o aktualnym stanie i ruchu (przychody i rozchody) materiałów, towarów i wyrobów;
- 2) kontrolę kształtowania się zapasów materiałów, towarów i wyrobów w stosunku do norm zapasów (ujawnianie zapasów zbędnych i nadmiernych).

§ 2. 1. Wszelkie przychody i rozchody materiałów, towarów i wyrobów do magazynów jak i z magazynów przedsiębiorstwa dokonywane być mogą wyłącznie na podstawie właściwych dokumentów; przychody te jak i rozchody podlegają ewidencji.

2. Przez przychód bądź rozchód rozumie się każdorazowo udokumentowane przyjęcie do magazynu lub wydanie z magazynu materiałów, towarów i wyrobów. W przypadkach określonych w instrukcjach branżowych czynności przyjęcia lub wydania w czasokresie miesiąca kalendarzowego mogą być udokumentowane jednym dokumentem.

3. Właściwymi dokumentami przychodu lub rozchodu są dokumenty sporządzone prawidłowo pod względem merytorycznym i formalnym przez upoważnione do tego osoby. Dokumenty te powinny zawierać przynajmniej następujące dane:

- 1) datę i miejsce przychodu lub rozchodu;
- 2) rodzaj i ilość materiału, towaru lub wyrobu przyjętego bądź rozchodowanego;
- 3) określenie dostawcy lub odbiorcy.

Dokumenty rozchodu powinny zawierać ponadto określenie przeznaczenia rozchodu.

4. Udokumentowaniem przychodu lub rozchodu są również prawidłowo sporządzone i podpisane przez osoby upoważnione protokoły ustalające nadwyżki lub niedobory. Protokoły te powinny zawierać określenie przyczyny powstania nadwyżek lub niedoborów.

5. Szczegółowe instrukcje branżowe ustalają zasady udokumentowania przychodu i rozchodu, a w szczególności określają czas i kolejność obiegu poszczególnych dokumentów, jak też liczbę oraz rodzaj materiałów, towarów lub wyrobów, których przychód lub rozchód może być udokumentowany jednym dokumentem.

6. Instrukcje branżowe powinny przy tym zabezpieczyć:

- 1) bieżące prowadzenie ewidencji materiałów, towarów i wyrobów;
- 2) szybki obieg dokumentów;
- 3) oszczędność pracy związanej z wystawianiem i obiegiem dokumentów oraz równomierne rozłożenie czynności w czasie;
- 4) oszczędność papieru i materiałów biurowych.

§ 3. 1. Wszelkie dokumenty dotyczące przychodu i rozchodu materiałów, towarów i wyrobów powinny być podpisane przez osoby upoważnione do dysponowania nimi oraz przez osobę materialnie odpowiedzialną za przechowywane materiały, towary lub wyroby. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania tego rodzaju dokumentów wraz ze wzorami podpisów należy podać do wiadomości zainteresowanych komórek przedsiębiorstwa lub zakładu.

2. Osobą odpowiedzialną materialnie za przechowywane materiały, towary i wyroby, a w szczególności za ich stan i ilość, jest magazynier. Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się od momentu protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego, sporządzonego na dzień objęcia stanowiska, i trwa przez cały okres pełnienia funkcji aż do chwili skontrolowania zgodności ze stanem książkowym spisu z natury, sporządzonym na dzień zwolnienia. W okresie nieobecności magazyniera (urlop, choroba) odpowiedzialność za stan magazynu ponosi jego zastępca lub komisja powołana na okres nieobecności magazyniera.