

3. Prezes Komisji obowiązany jest zawiadamiać Ministra Kontroli Państwowej o stwierdzonym w toku prac Komisji naruszeniu przepisów. W przypadku stwierdzenia poważniejszego naruszenia przepisów Prezes Komisji obowiązany jest ponadto powiadomić Prezesa Rady Ministrów.

4. Wszystkie organy aparatu administracyjnego obowiązane są na żądanie Komisji udzielać niezbędnych danych i materiałów związanych z wykonywaniem zadań Komisji oraz ułatwiać przeprowadzanie kontroli na miejscu.

§ 6. 1. W Komisji działa Kolegium pod przewodnictwem Prezesa Komisji.

2. Kolegium nosi nazwę „Kolegium Państwowej Komisji Etatów”.

3. W skład Kolegium Komisji wchodzi: Prezes Komisji jako przewodniczący, wiceprezesi Komisji oraz przedstawiciele Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i Ministra Finansów. Członków Kolegium mianuje Prezes Rady Ministrów.

4. Kolegium Komisji:

- 1) uchwała roczne plany pracy Komisji i zatwierdza sprawozdania z działalności Komisji;
- 2) opiniuje projekty aktów prawnych ustalających wytyczne organizacji aparatu administracyjnego, wzorcowe statuty i wzorcowe struktury organizacyjne;
- 3) opiniuje projekty rocznych planów etatów i kontyngentów etatów osobowych;

4) zatwierdza normy etatów osobowych i typowe etaty osobowe;

5) uchwała wytyczne do projektów rocznych planów etatów samochodowych i zatwierdza roczne rozdzielniki etatów pojazdów mechanicznych;

6) opiniuje inne sprawy przekazane przez Prezesa Komisji.

§ 7. Od decyzji Prezesa Komisji bądź Kolegium Komisji przysługuje właściwemu ministrowi (kierownikowi centralnego urzędu) prawo odwołania do Prezesa Rady Ministrów w ciągu 14 dni od doręczenia decyzji.

§ 8. Organizację wewnętrzną Komisji określi statut organizacyjny nadany przez Radę Ministrów.

§ 9. Tracą moc wszelkie przepisy sprzeczne z niniejszą uchwałą.

§ 10. Przepisy niniejszej uchwały nie dotyczą aparatu podległego Ministrowi Bezpieczeństwa Publicznego i Ministrowi Obrony Narodowej.

§ 11. Wykonanie uchwały porucza się Prezesowi Rady Ministrów, Przewodniczącemu Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego, Ministrowi Finansów, Prezesowi Państwowej Komisji Etatów oraz ministrom.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Cyrankiewicz*

939

#### ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO I MINISTRA FINANSÓW

z dnia 9 sierpnia 1954 r.

**w sprawie obowiązku stosowania jednolitego wzoru faktury za dostawy artykułów na cele zaopatrzeniowe i inwestycyjne.**

Na podstawie § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 1949 r. w sprawie zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Dz. U. Nr 26, poz. 190) oraz § 1 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. z 1950 r. Nr 22, poz. 188 i z 1951 r. Nr 25, poz. 185) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Państwowe, pozostające pod zarządem państwowym i spółdzielcze jednostki gospodarcze obowiązane są stosować jednolity wzór faktury za dostawy artykułów na cele zaopatrzeniowe i inwestycyjne, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy punktów sprzedaży detalicznej, z wyjątkiem tych, które zostały powołane wyłącznie do sprzedaży artykułów na cele zaopatrzeniowe lub inwestycyjne.

§ 2. Wystawianie faktur powinno odbywać się zgodnie z objaśnieniami zamieszczonymi w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Właściwy minister w porozumieniu z Ministrem Finansów może ustalić dla podległych jednostek wzór faktury obejmującej dodatkowe pozycje przy zachowaniu wszystkich elementów wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia.

§ 4. Upoważnia się banki do nieprzyjmowania do realizacji faktur wystawianych niezgodnie z wymaganiami niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie trzech miesięcy od daty ogłoszenia.

Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego: *E. Szyr*  
Minister Finansów: w z. *J. Kole*



## OBJAŚNIENIA DO WYPEŁNIANIA NIEKTÓRYCH CZĘŚCI JEDNOLITEGO WZORU FAKTURY.

Przy wystawianiu faktury należy w częściach (rubrykach):

- 1) „Płatnik i jego adres” — podać pełną nazwę płatnika i jego adres;
- 2) „Nr rachunku płatnika... w Banku... w.....” — podać nr rachunku bankowego płatnika oraz nazwę banku i siedzibę oddziału banku płatnika;
- 3) „Sposób zapłaty... nr tytułu” — podać sposób zapłaty, np. inkaso, przelew, czek, skreślić niepotrzebne określenia rodzaju środków, pozostawiając jedynie to określenie środków, z których następuje zapłata; w dalszej części tej rubryki powołać symbole planu inwestycyjnego, kapitalnych remontów lub budżetu, z których następuje zapłata;
- 4) „Na podstawie zamówienia... samochodem” — podać nr i datę dokumentu: zamówienia, umowy, zlecenia, skreślając wyrazy zbędne; jeżeli dostawca sam odebrał towar lub wysłano towar innym środkiem transportu niż pocztą, koleją, samochodem, należy to uwidocznić w fakturze, skreślając odpowiednie wyrazy druku;
- 5) „według dowodu wydania — listu przewozowego nr . . . z dnia . . . z . . . do . . .” — podać nr i datę listu przewozowego lub kwitu magazynowego albo innego dowodu, który stanowi udokumentowanie, że towar został wysłany odbiorcy lub odebrany bezpośrednio przez odbiorcę; podać miejscowości, skąd i dokąd towar wysłano; przy odbiorze bezpośrednim przez odbiorcę zaznaczyć miejsce, skąd towar odebrano, i miejscowość, np. magazyn-Warszawa, sklep-Gdańsk itp.;
- 6) „Odbiorca i jego adres” — zamieścić pełne brzmienie nazwy odbiorcy i jego dokładny adres; jeżeli płatnik jest równocześnie odbiorcą dostawy, można podać w tej rubryce „płatnik odbiorcą dostawy”, zamiast powtarzać jego nazwę i adres;
- 7) „Przedmiot dostawy” (kolumna 2):
  - a) przedmiot dostawy określać szczegółowo i zgodnie z nomenklaturą podaną w cennikach i uzupełnieniach do cenników; w przypadku gdy przedmiot dostawy nie jest objęty cennikami lub uzupełnieniami, określenie przedmiotu dostawy powinno być zgodne z nomenklaturą przyjętą w umowie, zleceniu lub decyzji o zatwierdzeniu ceny; kolumna wewnętrzna wyznaczona linią kropkowaną może być wykorzystana dla potrzeb branżowych, np. symbol towaru, grupa towaru itp.;
  - b) w przypadku gdy towar (przedmiot dostawy) jest w opakowaniu, określić opakowanie szczegółowo i zgodnie z nomenklaturą podaną w zarządzeniu w sprawie zasad obrotu opakowaniami oraz podać, do jakiej kategorii należy opakowanie (wypożyczane — sprzedawane);
- 8) „Jednostka” (kolumna 3):
  - a) podać jednostkę miary lub wagi towaru, np. mb, m<sup>2</sup>, kg, t (tonna), szt. itp.;
  - b) podać ilość sztuk opakowań;
- 9) „Cena” (kolumna 5):
  - a) pod wyrazem „Cena” na linii przerywanej podać rodzaj zastosowanej ceny, np. zbytu, hurtowa, detaliczna; w treści kolumny 5 podać cenę jednostkową dostarczonego towaru,
  - b) podać cenę opakowań sprzedawanych, o ile jest ona wkalkulowana w cenę towaru, lub cenę opakowania wypożyczanego;
- 10) „Wartość” (kolumna 6) — wpisać kwotę wynikającą z przemnożenia ilości przez cenę jednostkową (kolumny 4 × 5);
- 11) „Podstawa prawna zastosowanej ceny, rabatów i kosztów dodatkowych” (kolumny 7 i 8) — przy dostawach towaru na cele zaopatrzeniowe lub inwestycyjne w kolumnach 7 i 8 podać podstawę prawną zastosowanej ceny, dopłat do ceny, opustów od ceny oraz innych ewentualnych elementów, kosztów objętych fakturą, a nie stanowiących części składowej danej ceny, jak koszty transportu, załadunku, wyładunku, opakowań sprzedawanych itp.; za podstawę prawną ceny, dopłaty lub opustu należy podać jedną z wymienionych niżej klauzul:
  - a) „Cennik (uzupełnienie) nr . . . str. . . . poz. . . .”, a w przypadku stosowania dopłat lub rabatu oraz innych ewentualnych kosztów wynikających z cennika podać również „i str. . . poz. . . .”;  
przykładowo:  
„4—Z/53 str. 50, poz. 1 i str. 69, poz. 7”;
  - b) w innych przypadkach należy podać organ, który ustalił cenę, datę i nr decyzji albo nr i str. biuletynu (dziennika) urzędowego, w którym cena została ogłoszona;  
przykładowo:  
„decyzja PKPG nr . . . z dnia . . .” lub „Biuletyn . . . str. . . .”;
  - c) w przypadkach cen produktów nietypowych podać: „Produkt nietypowy — na podstawie kalkulacji zatwierdzonej przez odbiorcę — data . . . nr . . .” albo „produkt nietypowy — na podstawie decyzji Ministerstwa . . . nr . . . z dnia . . .”;
  - d) w przypadkach zastosowania w fakturze dopłat, opustów nie objętych cennikiem, uzupełnieniem oraz ewentualnych innych kosztów nie stanowiących części składowej ceny, wymienić dopłatę, opust bądź inny zastosowany w fakturze koszt; przy dostawach towaru na cele rynkowe wypełnienie kolumn 7 i 8 uzależnione jest od potrzeb dostawcy, np. oprócz ceny detalicznej i wartości według ceny detalicznej wymienionych w kolumnach 5 i 6 można podać w razie potrzeby w kolumnie 7 cenę hurtową, a w kolumnie 8 — wartość według ceny hurtowej itd.;
- 12) „Uwagi” — w przypadku gdy opakowanie jest zaliczane do kategorii wypożyczanych, podać w uwagach termin zwrotu opakowania, a w przypadku gdy fakturę wystawia jednostka, która sama otrzymała towar w opakowaniu — powinna ona zamieścić w rubryce tej wskazanie sposobu odsprzedaży oraz jednostkę, której opakowanie powinno być zwrócone lub odsprzedane.

## Objaśnienia ogólne.

1. Po wyspecyfikowaniu zafakturowanych towarów i wypełnieniu właściwych kolumn należy kolumnę 6 („Wartość”) podsumować i sumę wyrzucić w pozycji „Razem”, po czym oddzielnie wyspecyfikować i kolejno odejmować lub dodawać opusty, rabaty, marże, narzuty i inne elementy kosztów.
2. Po wyspecyfikowaniu towarów i ostatecznym uwzględnieniu dodatkowych elementów, o których mowa w pkt 1, należy wyrzucić globalną sumę faktury w końcowej pozycji „Ogółem”.