

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 ustala 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.

§ 4. 1. Celem wyłączenia możliwości stosowania w dokumentacji i ewidencji różnorodnych nazw tego samego materiału, towaru lub wyrobu należy posługiwać się ujednoczoną przynajmniej dla danego przedsiębiorstwa symboliką i nomenklaturą. Jeżeli jednak nazwy materiałów zostały ustalone dla danej grupy branżowej w indeksach materiałowych w oparciu o mianownictwo przyjęte w wydawnictwie Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego pn. „Wykaz artykułów do planowania zaopatrzenia”, wówczas należy używać tych nazw.

2. Dokumentacja ruchu materiałów, towarów i wyrobów powinna opierać się na ujednoczonych, przynajmniej dla danego przedsiębiorstwa, drukach. Zaleca się stosowanie ujednoczonych druków rachunkowo-finansowych.

§ 5. 1. Ewidencja określona niniejszym zarządzeniem ma na celu umożliwienie kontroli stanu i ruchu materiałów, towarów i wyrobów, ponadto zaś dostarczać powinna danych dla potrzeb rachunku kosztów oraz statystyki obrotu materiałów, towarów i wyrobów.

2. Ewidencja materiałów, towarów i wyrobów powinna być prowadzona:

- 1) ilościowo dla poszczególnych materiałów, towarów i wyrobów — według ich rodzajów i wymiarów;
- 2) ilościowo-wartościowo dla poszczególnych materiałów, towarów i wyrobów;
- 3) wartościowo — według grup obowiązującego planu kont.

§ 6. 1. Ewidencja ilościowa powinna być prowadzona oddzielnie dla materiałów, towarów i wyrobów stanowiących własność przedsiębiorstwa i oddzielnie dla obcych materiałów, towarów i wyrobów oraz z podziałem na materiały, towary i wyroby przyjęte do magazynu oraz materiały i towary będące w trakcie odbioru. Przez magazyn rozumie się jedno lub kilka miejsc składowania materiałów, towarów i wyrobów w pomieszczeniach zamkniętych lub otwartych, powierzonych jednej osobie odpowiedzialnej za stan zapasów.

2. Ewidencja ilościowa powinna być prowadzona bieżąco, z wyjątkiem ewidencji materiałów, towarów i wyrobów w trakcie odbioru. W tych przypadkach dokumenty, będące podstawą ewidencji, należy przechowywać w sposób zapewniający każdorazowe ustalenie materiałów, towarów i wyrobów w odbiorze.

3. Ewidencja ilościowa może być prowadzona w formie kartoteki lub ksiąg. Zapisów w ewidencji ilościowej dokonuje magazynier lub osoba przez niego upoważniona.

4. Podstawę ewidencji ilościowej stanowią poszczególne dokumenty lub zbiorcze zestawienie dokumentów.

5. W ewidencji ilościowej uwidocznione być powinny przynajmniej następujące dane:

- 1) dokładne określenie materiału, towaru lub wyrobu;
- 2) miejsce składowania materiału, towaru lub wyrobu;
- 3) numer karty, strony księgi;
- 4) data przychodu lub rozchodu;
- 5) powołanie się na dokument stanowiący podstawę zapisu;
- 6) ilość przychodu lub rozchodu;
- 7) stan (pozostałość zapasu).

§ 7. 1. Ewidencja ilościowo-wartościowa powinna być prowadzona dla materiałów, towarów i wyrobów przyjętych do magazynu i stanowiących własność przedsiębiorstwa.

2. Podstawę ewidencji ilościowo-wartościowej stanowią poszczególne dokumenty lub zbiorcze zestawienia dokumentów, podpisane przez głównego (starszego) księ-

gowego lub osobę przez niego upoważnioną. Zbiorcze zestawienie dokumentów zawierać powinno ilości wynikające z poszczególnych dokumentów i ich łączną wycenę.

3. Zapisy w ewidencji ilościowo-wartościowej, dokonywane na podstawie wymienionych w ust. 2 dokumentów, zawierać powinny co najmniej następujące dane:

- 1) numer karty, stronę księgi lub zbiorczego zestawienia;
- 2) datę zapisu;
- 3) powołanie dokumentu stanowiącego podstawę zapisu;
- 4) ilość przychodu lub rozchodu;
- 5) ewidencyjną cenę jednostkową;
- 6) wartość przychodu lub rozchodu;
- 7) ilość i wartość zapasu.

4. Ewidencja ilościowo-wartościowa może być prowadzona systemem kartotekowym (metodą przebitkową lub nieprzebitkową) albo też tzw. systemem bezkartotekowym (uproszczona ewidencja materiałów, towarów i wyrobów). Niezależnie od stosowanego systemu ewidencja ilościowo-wartościowa powinna umożliwić uzgodnienie jej danych z danymi ewidencji ilościowej i z danymi ewidencji wartościowej oraz ustalenie obrotów materiałami, towarami lub wyrobami według grup branżowych stosowanych w planowaniu zaopatrzenia. Zalecane jest stosowanie takich rozwiązań, które pozwoliłyby na szybkie wykrywanie ewentualnych rozbieżności w danych ewidencji, np. przez wykazywanie pozostałości zapasów na dokumentach przychodowych i rozchodowych.

5. Zarówno przy kartotekowym jak i bezkartotekowym systemie ewidencji ilościowo-wartościowej należy obowiązkowo sporządzać miesięczne zestawienia przychodów i rozchodów materiałów, towarów i wyrobów według grup, ustalonych w obowiązujących planach kont.

§ 8. 1. Ewidencja wartościowa powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wartości materiałów i towarów w cenie nabycia, za którą uważać należy wartość materiału lub towaru w cenie zakupu, wynikającej z faktury dostawcy. Ewidencja wartościowa wyrobów powinna być prowadzona według rzeczywistych kosztów wytworzenia.

2. Przepisy ust. 1 mają zastosowanie również w przypadku ewidencjonowania materiałów, towarów i wyrobów w cenach ewidencyjnych.

3. Przez cenę ewidencyjną rozumieć należy cenę, po której ewidencjonuje się materiały, towary lub wyroby w księgowości analitycznej. W ewidencji wartościowej, celem uproszczenia rozliczeń, koszty zakupu oraz odchylenia od cen ewidencyjnych ujmować należy dla materiałów, towarów i wyrobów bądź ich grup odrębnie od wartości samych materiałów, towarów i wyrobów, wyrażonej w cenach ewidencyjnych.

4. Ewidencja ilościowo-wartościowa oraz ewidencja wartościowa powinny być prowadzone bieżąco. Za ewidencję bieżącą materiałów, towarów i wyrobów uważa się również ewidencję prowadzoną w oparciu o zestawienie zbiorcze dokumentów, sporządzane okresowo. W tego rodzaju przypadkach należy pracę tak zorganizować aby zestawienie obrotów i sald za miesiąc sprawozdawczy obejmowało wszelkie dokonane w tym okresie przychody i rozchody materiałów, towarów i wyrobów.

§ 9. Co miesiąc, a w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach — za zezwoleniem właściwego ministerstwa — przynajmniej raz w ciągu roku, i na dzień 31 grudnia nastąpić powinno uzgodnienie ilości (stanu) materiałów,

towarów i wyrobów wykazywanych w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej.

§ 10. Dane ewidencji wartościowej materiałów, towarów i wyrobów powinny być uzgadniane co do wartości z danymi ewidencji ilościowo-wartościowej raz na miesiąc.

§ 11. W zakresie przechowywania ksiąg rachunkowych i dokumentów dotyczących ewidencji materiałów, towarów i wyrobów mają zastosowanie przepisy zarządzenia Ministra Finansów z dnia 20 stycznia 1951 r. w sprawie przechowywania dokumentów oraz ksiąg rachunkowych w przedsiębiorstwach państwowych, centralach spółdzielczo-państwowych i spółdzielniach (Monitor Polski Nr A-14, poz. 195).

§ 12. Przepisy niniejszego zarządzenia nie dotyczą materiałów, towarów i wyrobów znajdujących się w trakcie procesów produkcyjnych.

§ 13. 1. Właściwi ministrowie wydadzą w terminie do dnia 30 lipca 1953 r. dla podległych im poszczególnych grup branżowych przedsiębiorstw i zakładów szczegółowe instrukcje w sprawie zasad ewidencji materiałów, towarów i wyrobów w oparciu o zasady ustalone w niniejszym zarządzeniu.

2. Instrukcje przewidziane w ust. 1 mogą przewidywać całkowite lub częściowe zwolnienie punktów sprzedaży detalicznej od obowiązku prowadzenia ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej materiałów, towarów i wyrobów (§§ 6 — 8).

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: *T. Dietrich*

588

ZARZĄDZENIE MINISTRA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

z dnia 5 maja 1953 r.

w sprawie warunków ukończenia studiów II stopnia na wydziałach prawa uniwersytetów w 1953 r.

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 15 grudnia 1951 r. o szkolnictwie wyższym i o pracownikach nauki (Dz. U. z 1952 r. Nr 6, poz. 38) oraz art. 2 ustawy z dnia 7 marca 1950 r. o planowym zatrudnianiu absolwentów średnich szkół zawodowych oraz szkół wyższych (Dz. U. Nr 10, poz. 106) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Warunkiem ukończenia studiów II stopnia, otrzymania dyplomu oraz uzyskania tytułu magistra na wydziałach prawa jest:

- 1) uzyskanie wszystkich wymaganych planem studiów zaliczeń,
- 2) złożenie z wynikiem co najmniej dostatecznym wszystkich wymaganych planem studiów egzaminów,
- 3) przyjęcie pracy magisterskiej,
- 4) złożenie egzaminu magisterskiego.

2. Dopuszczenie do egzaminu magisterskiego nastąpić może po spełnieniu warunków przewidzianych w ust. 1 pkt 1 — 3.

§ 2. 1. Studenci studiów II stopnia na wydziałach prawa obowiązani są złożyć wszystkie przewidziane po II semestrze egzaminy w czasie letniej sesji egzaminacyjnej.

2. Egzaminy poprawkowe powinny się odbyć w terminie od 1 do 15 września 1953 r.

§ 3. 1. W przypadkach losowych dziekan może wyznaczyć indywidualne, dodatkowe terminy egzaminów.

2. Wyznaczenie indywidualnego terminu z powodu danego wypadku losowego może nastąpić tylko raz.

§ 4. 1. Do egzaminów poprawkowych dopuszczeni mogą być studenci, którzy otrzymali ocenę niedostateczną nie więcej niż z jednego przedmiotu.

2. Nie usprawiedliwione niestawienie się na egzamin powoduje wpisanie oceny niedostatecznej.

§ 5. 1. Jeżeli student nie uzyskał zaliczeń, otrzymał ocenę niedostateczną z więcej niż jednego przedmiotu lub otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego, wówczas dziekan zarządza skreślenie studenta z listy. Decyzja dziekana wymaga zatwierdzenia przez rektora.

2. W przypadkach uzasadnionych wyjątkowo ważnymi okolicznościami, w szczególności jeżeli nieprzyjęcie do egzaminu lub złożenie go z wynikiem niedostatecznym spowodowane było długotrwałą chorobą studenta — dziekan może wyrazić zgodę na powtarzanie roku.

§ 6. 1. Praca magisterska powinna być złożona w terminie do 30 czerwca 1953 r.

2. Niezłożenie pracy magisterskiej w terminie przewidzianym w ust. 1 lub jej nieprzyjęcie powoduje niedopuszczenie do egzaminu magisterskiego.

3. Prawo ponownego złożenia pracy magisterskiej przysługuje tylko raz, w terminie wyznaczonym przez dziekana, nie dłuższym niż 6 miesięcy licząc od terminu poprzedniego.

4. Złożenie egzaminu magisterskiego nastąpić powinno w ciągu 6 miesięcy po ponownym złożeniu pracy.

5. Niezłożenie lub nieprzyjęcie pracy magisterskiej w następnym terminie powoduje utratę prawa do ubiegania się o tytuł magistra.

6. W razie niezłożenia lub nieprzyjęcia pracy magisterskiej student otrzymuje nakaz pracy.

7. Jeżeli niezachowanie przewidzianych w ust. 1 i 2 terminów spowodowane było wypadkiem losowym, dziekan może wyznaczyć dodatkowy indywidualny termin złożenia pracy magisterskiej.

§ 7. 1. W pracy magisterskiej student powinien wykazać opanowanie literatury naukowej przedmiotu oraz przygotowanie do samodzielnego opracowywania zagadnień naukowych.

2. Oceny pracy magisterskiej dokonuje profesor kierujący pracą magisterską studenta (referent) oraz drugi samodzielny pracownik nauki wyznaczony przez dziekana (koreferent).

3. W przypadku rozbieżności oceny o przyjęciu pracy magisterskiej decyduje dziekan na podstawie opinii trzeciego samodzielnego pracownika nauki tej samej specjalności, w razie potrzeby z innej uczelni.

§ 8. Egzamin magisterski powinien się odbyć w terminie od 1 do 30 września 1953 r. włącznie.