

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 ustalą zasady udokumentowania przychodu i rozchodu, a w szczególności określą 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 ksiązkowym 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) datę 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*