

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 1 sierpnia 1955 r.

w sprawie kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek i funduszu płac zarządów przedsiębiorstw przemysłowych.

Na podstawie §§ 9 i 10 uchwały nr 322 Rady Ministrów z dnia 28 kwietnia 1951 r. w sprawie rejestracji oraz kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych (Monitor Polski Nr A-59, poz. 773) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przepisy uchwały nr 322 Rady Ministrów z dnia 28 kwietnia 1951 r. w sprawie rejestracji oraz kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych (Monitor Polski Nr A-59, poz. 773), zwanej dalej „uchwałą nr 322”, wchodzi w życie z dniem 25 września 1955 r. w zakresie kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej etatów osobowych, stawek i funduszu płac określonej w niniejszym zarządzeniu — w odniesieniu do zarządów przedsiębiorstw i zakładów przemysłowych działu 1 „Gospodarka narodowa”, powiązanych z budżetem centralnym.

§ 2. Przewidziana w uchwale nr 322 kontrola w zakresie określonym w § 1 powinna być dokonywana przez właściwe oddziały Narodowego Banku Polskiego i właściwe terytorialnie wydziały finansowe prezydentów powiatowych rad narodowych oraz rad narodowych miast stanowiących powiaty.

§ 3. 1. Kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów osobowych, stawek i funduszu płac podlegają:

- 1) zarządy przedsiębiorstw przemysłowych jednozakładowych oraz zarządy przedsiębiorstw przemysłowych pod państwowym zarządem przymusowym;
- 2) zarządy zakładów przemysłowych działających według zasad wewnętrznego pełnego rozrachunku gospodarczego;
- 3) zarządy przedsiębiorstw przemysłowych wielozakładowych, z tym że obowiązek kontroli nie dotyczy podpo-

rzędkowanych zakładów działających według zasad wewnętrzne ograniczonego rozrachunku gospodarczego.

2. Kontroli, o której mowa w ust. 1, nie podlegają:

- 1) przedsiębiorstwa i zakłady w budowie oraz te przedsiębiorstwa, których wykazy poszczególne ministerstwa i urzędy centralne ustala w porozumieniu z Ministerstwem Finansów; wykazy te będą podstawą do wydania przez resorty i urzędy centralne zaświadczenia przedsiębiorstwu, iż są one zwolnione od obowiązku kontroli, wynikającej z ustaleń niniejszego zarządzenia; w odniesieniu do tych przedsiębiorstw zasady kontroli określa odrębne przepisy;
- 2) spółdzielnie.

§ 4. Podstawą do ustalenia, jakie komórki lub stanowiska zaliczane są do zarządu, jest zatwierdzony we właściwym trybie schemat organizacyjny przedsiębiorstwa, w którym przedsiębiorstwo jest podzielone na „zarząd” i „ruch”.

§ 5. 1. Przez etaty osobowe zarządu przedsiębiorstwa (zakładu) rozumie się w niniejszym zarządzeniu zatwierdzoną na dany rok (okres czasu) ilość pracowników inżynieryjno-technicznych, administracyjno-biurowych oraz obsługi w zarządzie: woźnych, gońców, kierowców samochodów osobowych, portierów oraz sprzątających, szatniarzy i palaczy w pomieszczeniach administracyjnych. Pracownicy obsługi pomieszczeń produkcyjnych oraz kierowcy samochodów ciężarowych zaliczani są do robotników.

2. Przez stawki rozumie się wysokość uposażenia zasadniczego miesięcznego wraz z dopłatami i płacami uzupełniającymi, które na podstawie obowiązujących przepisów i układów zbiorowych przysługują pracownikowi na danym stanowisku.

3. Funduszem płac w rozumieniu niniejszego zarządzenia jest ogólna kwota wydatków na płace objęte osobowym funduszem płac bez premii zmiennych.

§ 6. 1. Ministerstwa i urzędy centralne, których zarządy przedsiębiorstw i zakładów podlegają kontroli etatów osobowych, stawek i funduszu płac w trybie niniejszego zarządzenia, obowiązane są corocznie w terminie do dnia 1 grudnia zatwierdzić zbiorczo ilość etatów osobowych oraz fundusz płac według załączonego do zarządzenia wzoru nr 1 dla zarządów przedsiębiorstw podległych poszczególnym centralnym zarządom (jednostkom równorzędnym) — na rok następny. Odpis zbiorczy zatwierdzenia etatów i funduszu płac ministerstwa i urzędy centralne przesyłają Ministerstwu Finansów oraz Państwowej Komisji Etatów.

2. Centralne zarządy (jednostki równorzędne) zatwierdzają etaty osobowe, stawki i osobowy fundusz płac poszczególnym przedsiębiorstwom według wzoru nr 2 w terminie do dnia 10 stycznia danego roku. Odpisy indywidualnych zatwierdzeń centralne zarządy przesyłają właściwemu oddziałowi Narodowego Banku Polskiego w 2 egzemplarzach celem zarejestrowania; jeden z tych egzemplarzy bank przekazuje właściwemu terytorialnie dla danego przedsiębiorstwa wydziałowi finansowemu prezydium powiatowej rady narodowej (miasta stanowiącego powiat).

§ 7. 1. Przy zapotrzebowaniu środków pieniężnych na wypłaty z tytułu wydatków na fundusz płac pracowników zarządu przedsiębiorstwo składa zapotrzebowanie według wzoru ustalonego przez Narodowy Bank Polski.

2. Zapotrzebowanie środków pieniężnych na wypłaty wynagrodzeń przedsiębiorstwo przedkłada bankowi na pięć dni roboczych przed terminem jego realizacji.

3. Bank odmawia wypłaty w razie braku zaświadczenia o zatwierdzeniu etatów osobowych i osobowego funduszu płac pracowników zarządu przedsiębiorstwa, jak również w przy-

padku, gdy zapotrzebowanie przekracza zatwierdzone etaty oraz osobowy fundusz płac.

§ 8. Przy wykorzystywaniu zatwierdzonych etatów, stawek i funduszu płac przedsiębiorstwo powinno w odniesieniu do wszystkich zatrudnionych przestrzegać zasady, że kosztem niższych grup uposażenia nie wolno przekraczać ilości etatów osobowych w wyższych grupach uposażenia. Natomiast dopuszczalne jest przekroczenie zatwierdzonej ilości etatów osobowych w niższych grupach kosztem nieobsadzenia takiej samej ilości etatów osobowych w grupach wyższych.

§ 9. Kontrola sprawowana przez wydziały finansowe prezydentów powiatowych (miejskich) rad narodowych w przedsiębiorstwach określonych w § 3 obejmuje w szczególności:

- 1) sprawdzanie zgodności list płacy z umowami o pracę, nominacjami itd.;
- 2) sprawdzanie stanu zatrudnienia w zarządach przedsiębiorstw w oparciu o zatwierdzone etaty i stawki płac;
- 3) sprawdzanie zaszeregowania pracowników i przyznanych do uposażenia dodatków;
- 4) sprawdzanie prawidłowości wypłat innych wynagrodzeń;
- 5) sprawdzanie prawidłowości sporządzania list płacy;
- 6) sprawdzanie zgodności wydatków na wynagrodzenia z listami płacy;
- 7) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania pracowników do zarządu przedsiębiorstwa zgodnie z zatwierdzonym schematem organizacyjnym.

§ 10. Jednostki kontrolowane są obowiązane ułatwiać organom kontrolującym przeprowadzenie czynności kontrolnych, a w szczególności udzielać ustnych lub pisemnych wyjaśnień, sporządzić imienny wykaz pracowników i ich czynności oraz okazywać w miejscu kontroli na żądanie wszelkie księgi, akta i dokumenty, w razie potrzeby również akta osobowe, dokumenty oraz akta poufne i tajne (z zachowaniem przepisów obowiązujących w zakresie tajemnicy państwowej i służbowej), które mają znaczenie przy kontroli przestrzegania dyscypliny w zakresie etatów osobowych, stawek i funduszu płac.

§ 11. 1. Organ kontrolujący sporządza w jednostce kontrolowanej protokół z dokonanej kontroli, bez względu na jej wyniki, podpisany przez kontrolującego oraz kierownika, głównego księgowego i kierownika komórki zatrudnienia i płac jednostki kontrolowanej.

2. Organ kontrolujący sporządza protokół w 3 egzemplarzach, z których jeden przekazuje jednostce kontrolowanej, drugi władzy nadrzędnej jednostki kontrolowanej, trzeci zaś dołącza do własnych akt kontroli.

§ 12. 1. Na podstawie protokołu organ kontrolujący w razie stwierdzenia uchybień zwraca się do władzy nadrzędnej jednostki kontrolowanej o wydanie zarządzeń w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i ewentualnie o wszczęcie dochodzeń celem ustalenia winnych i ich ukarania stosownie do obowiązujących przepisów.

2. Władza nadrzędna jednostki kontrolowanej zawiadomi w ciągu czternastu dni organ kontrolujący o wydanych zarządzeniach, ewentualnie o wszczęciu dochodzenia. O wyniku wszczętego dochodzenia, jak i o usunięciu stwierdzonych uchybień władza nadrzędna jednostki kontrolowanej obowiązana jest powiadomić organ kontrolujący w ciągu dwóch miesięcy.

3. O ile władza nadrzędna nie dopełni obowiązku przewidzianego w ust. 2, organ kontrolujący zawiadamia o tym organ kontrolujący wyższego szczebla celem podjęcia stosownej interwencji.

§ 13. Wydziały finansowe prezydentów wojewódzkich rad narodowych (Rad Narodowych w m. st. Warszawie i m. Łodzi) sprawują nadzór nad czynnościami kontrolnymi wydziałów fi-

nansowych prezydiów powiatowych rad narodowych (miast stanowiących powiaty) na terenie województwa.

§ 14. W razie zmian zatwierdzonych etatów, stawek i funduszu płac centralny zarząd obowiązany jest bezzwłocznie przesłać oddziałowi banku odpisy zaświadczenia o dokonanych zmianach według wzoru nr 3 w dwóch egzemplarzach.

§ 15. Bank uprawniony jest do pokrycia zapotrzebowania w części przekraczającej miesięczny fundusz płac, o ile przekroczenie mieści się w zatwierdzonym rocznym funduszu płac i zostało w zapotrzebowaniu w rubryce „Uwagi” indywidualnie uzasadnione potrzebą wypłacenia:

- 1) zaliczki dla absolwentów z nakazem pracy;
- 2) wynagrodzenia za niezwłoczne rozwiązanie umowy o pracę bez ważnej przyczyny;
- 3) wynagrodzenia za nie wykorzystany urlop;
- 4) ustawowej odprawy, np. przy zwolnieniu z pracy, dla powołanych do służby wojskowej itd.;
- 5) zaległej należności z miesięcy lub lat ubiegłych na podstawie prawomocnych tytułów wykonawczych;
- 6) należności za zastępstwa w czasie urlopu sprzątaczk, kierowcy samochodowego itp., o ile jednostka ma zatwier-

dzony jeden etat osobowy na danym stanowisku, a wykonywane czynności nie mogą ulec przerwie.

§ 16. Zasady sprawozdawczości z przeprowadzanej rejestracji i kontroli zostaną ustalone odrębnymi przepisami.

§ 17. W okresie od dnia 25 września do dnia 31 grudnia 1955 r. kontrola będzie dokonywana na podstawie zatwierdzonych przez centralne zarządy etatów, stawek i funduszu płac na okres od dnia 1 września do dnia 31 grudnia 1955 r.; zaświadczenia o zatwierdzeniu etatów osobowych i osobowego funduszu płac zostaną przedstawione oddziałom banku najpóźniej do dnia 25 września 1955 r.

§ 18. Traci moc zarządzenie Ministra Finansów z dnia 3 września 1954 r. w sprawie przeprowadzenia rejestracji w zakresie etatów, stawek i funduszu płac zarządów przedsiębiorstw przemysłowych, jak również kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej w tym zakresie (Monitor Polski Nr 88, poz. 986).

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 1955 r., z tym jednak że § 17 obowiązuje od dnia ogłoszenia.

Minister Finansów: *T. Dietrich*

Załączniki do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 1 sierpnia 1955 r. (poz. 936).

Ministerstwo
 Departament
 Nr
 Dnia 195 . . . r.

Wzór nr 1.

ZBIORCZE ZATWIERDZENIE ETATÓW OSOBOWYCH I OSOBOWEGO FUNDUSZU PŁAC PRACOWNIKÓW ZARZĄDÓW, PRZEDSIĘBIORSTW PRZEMYSŁOWYCH CENTRALNEGO ZARZĄDU

NA OKRES OD DO

w tysiącach złotych

Poz.	Wyszczególnienie	Pracownicy inżynierjno-techniczni		Pracownicy administracyjno-biurowi		R a z e m		Pracownicy obsługi	O g ó ł e m 8 + 9
		r a z e m	w tym: pracownicy zarządu	r a z e m	w tym: pracownicy zarządu	3 + 5	4 + 6		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Płace bez premii zmiennych i godzin nadliczbowych	x		x		x		x	x
2	Premie zmienne	x		x		x		x	x
3	Godziny nadliczbowe	x		x		x		x	x
4	Razem płace								
5	Ilość etatów								
6	(poz. 4 : poz. 5) x 1000	x		x		x	x	x	x

O B J A Ś N I E N I A :

1. W pozycji 2 podaje się premię za 100% wykonania planu.
2. Wykaz niniejszy sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla: resortu (do akt), centralnego zarządu, Państwowej Komisji Etatów, Ministerstwa Finansów.

Ministerstwo
 Centralny Zarząd
 Nr

Wzół nr 2.

Dnia 195 . r.

**ZASWIADCZENIE O ZATWIERDZENIU ETATÓW OSOBOWYCH I OSOBOWEGO FUNDUSZU PŁAC PRACOWNIKÓW
 ZARZĄDU PRZEDSIĘBIORSTWA PRZEMYSŁOWEGO**

(nazwa i adres przedsiębiorstwa)

w złotych

Finansuje Narodowy Bank Polski Oddział w
 Nr rachunku bankowego

Poz.	Z a t w i e r d z o n e e t a t y			Płaca zasadnicza	Pozostałe elementy płacy miesięcznej*)	R a z e m wynagrodzenie miesięczne 4 + 5
	ilość	w grupie uposażenia	płatne od — do			
1	2	3	3a	4	5	6
1	inżynierjno-techniczni pracownicy zarządu				x x	x x
Razem:		x	x			
2	administracyjno-biurowi pracownicy zarządu				x x	x x
Razem:		x	x			
3	pracownicy obsługi			x	x	
Razem: 1 — 3		x	x	x	x	

Roczna premia bilansowa
 Roczny fundusz dopłat z tytułu godzin nadliczbowych i świątecznych
 Roczny fundusz płac bez premii zmiennych

(kierownik komórki zatrudnienia i plac)

(główny księgowy)

(dyrektor centralnego zarządu)

*) Bez premii zmiennych, godzin nadliczbowych i premii bilansowej.

O B J A Ś N I E N I A :

1. Zaświadczenie sporządza się w czterech egzemplarzach, z których 1 otrzymuje centralny zarząd, 1 — przedsiębiorstwo i 2 — bank.
2. Sposób wypełnienia:
 - 1) w rubryce 3 podaje się grupy uposażenia o tej samej płacy zasadniczej; jeżeli płace zasadnicze w tej samej grupie uposażenia nie są jednakowe, należy grupę wymienić odpowiednią ilość razy dla różnych płac zasadniczych;
 - 2) w rubryce 3a podaje się rozpiętość płac (płaca od — do) dla ilości zatwierdzonych etatów wymienionych w rubryce 2; rozpiętość płacy „od — do” uwzględnia płacę wynikającą z osobistego zaszeregowania i dodatki funkcyjne;
 - 3) w rubryce 4 podaje się sumę osobowego funduszu płac dla wymienionej ilości etatów w danej grupie uposażenia — w elemencie płacy zasadniczej; dla ilości etatów płatnych „od — do” nie wypełnia się tej rubryki;
 - 4) w rubryce 5 podaje się pozostałe elementy miesięcznej płacy (bez premii zmiennych, godzin nadliczbowych i premii bilansowej) wyłącznie w pozycji „Razem”;
 - 5) rubrykę 6 wypełnia się wyłącznie w pozycji „Razem”;
 - 6) w pozycjach 1 i 2 podaje się ilości etatów w poszczególnych grupach uposażenia lub ilości etatów dla grup stanowisk płatnych w granicach tej samej rozpiętości (od — do) oraz odpowiednie elementy funduszu płac;

- 7) w pozycji 3 podaje się łączną ilość pracowników w rubryce 2 i odpowiednio łączny fundusz płac w rubryce 6.
 3. Uwagi: Pracowników opłacanych ryczałtem wymienia się ilościowo w rubryce 2 i kwotowo w rubryce 4.
 Na końcu każdej podgrupy należy podać liczbę i fundusz płac pracowników zatrudnionych na niepełnych etatach (w rubrykach 2 i 4).
 Zapotrzebowanie przekraczające zatwierdzony miesięczny fundusz płac (wzór nr 2) z tytułu wypłat pracownikom płatnym godzinowo lub akordowo bank realizuje zaliczając różnicę w ciężar funduszu rocznego.
 4. Pozycja „Roczny fundusz płac bez premii zmiennych” odpowiada we wzorze nr 2 sumie rubryki 6 pomnożonej przez 12 i zwiększonej o roczną premię bilansową i roczny fundusz dopłat z tytułu godzin nadliczbowych i świątecznych, a we wzorze nr 1 — sumie pozycji 1 i pozycji 3 w rubryce 10.

Ministerstwo
 Centralny Zarząd
 Nr
 Dnia 195 . . . r.

Wzór nr 3.

ZAŚWIADCZENIE O ZATWIERDZENIU ZMIANY ETATÓW OSOBOWYCH I OSOBOWEGO FUNDUSZU PŁAC PRACOWNIKÓW ZARZĄDU PRZEDSIĘBIORSTWA PRZEMYSŁOWEGO

(nazwa i adres przedsiębiorstwa)

na okres od do

w złotych

Finansuje Narodowy Bank Polski Oddział w
 Nr rachunku bankowego

Poz.	Wyszczególnienie	Zatwierdzone ilości etatów				Płace zasadnicze		Pozostałe elementy miesięcznej płacy po zmianie	Razem wynagrodzenie miesięczne po zmianie
		w grupie uposażenia	płatne od do	przed zmianą	po zmianie	przed zmianą	po zmianie		
1	2	3	3a	4	5	6	7	8	9
								x	x
								x	x
Razem		x	x						

Roczna premia bilansowa po zmianie
 Roczny fundusz dopłat z tytułu godzin nadliczbowych i świątecznych po zmianie
 Roczny fundusz płac bez premii zmiennych po zmianie

(kierownik komórki zatrudnienia i płac) (główny księgowy) (dyrektor centralnego zarządu)

O B J A Ś N I E N I A :

- O ile w ciągu roku zachodzą zmiany w zatwierdzonych etatach osobowych i osobowym funduszu płac, należy dla dokonania zmiany decyzji sporządzić zaświadczenie na niniejszym formularzu w 4 egzemplarzach, z których 1 otrzymuje centralny zarząd, 1 — przedsiębiorstwo i 2 — bank.
- Zaświadczenie niniejsze może być sporządzone tylko dla jednej zmiany nie obejmującej łącznie większej ilości pozycji szczegółowych (grup uposażenia itd.) zaświadczenia podstawowego niż cztery dla każdej podgrupy zatrudnionych. W przeciwnym razie należy wypełnić zaświadczenie na formularzu według wzoru nr 2 dla całej podgrupy lub wszystkich podgrup.
- Sposób wypełniania formularza:
 - w rubryce 2 wymienia się podgrupę, w której następują zmiany;
 - w rubryce 3 wymienia się tylko te grupy uposażenia, które ulegają zmianie;
 - w rubryce 3a — dla płac „od — do” — analogicznie jak w rubryce 3;
 - w rubrykach 8 i 9 wypełnia się wyłącznie pozycję „Razem”;
 - w pozycji „Razem” wymienia się stan dla całej podgrupy zatrudnionych.