

Grey Scale #13



DANES-PICTA.COM

A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Handwritten notes: 20, 3, 310, 100, and some boxes.

Zal. do pisma wencuz. Nr 24.919  
Nr 1 z dnia 11.08. 1959 r.

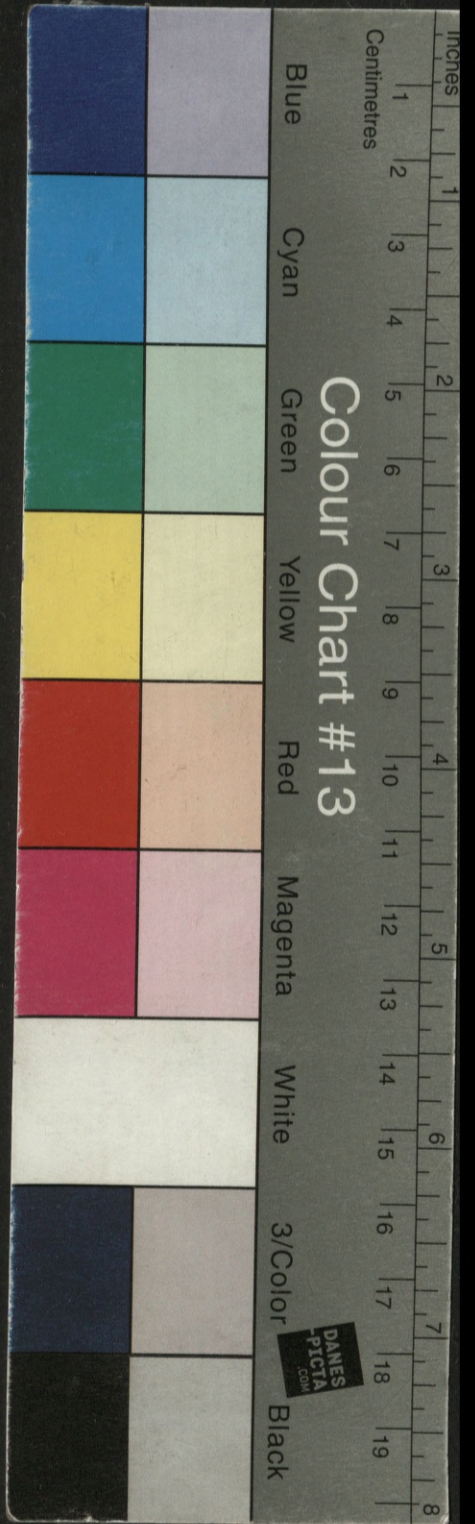
Handwritten stamp: 82031

INSTRUKCJA  
O ZASADACH I TRYBIE PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI  
W SŁUŻBIE MUNDUROWEJ



WARSZAWA

1959



70  
3

310

100

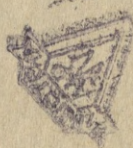
Zal.	do pisma	nr	24.919
Nr 1	z dnia	11.08.	1959 r.

22041

**INSTRUKCJA**  
**O ZASADACH I TRYBIE PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI**  
**W SŁUŻBIE MUNDUROWEJ**



**INSTRUKCJA**  
**O ZASADACH I TRYBIE PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI**  
**W SŁUŻBIE MUNDUROWEJ**



---

WARSZAWA

1959

1355.613

- 2 -

Warszawa dnia 1.06.1959 r.

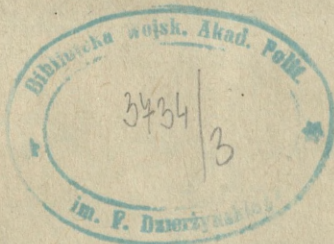


~~WZ/A~~

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku "Instrukcję  
o zasadach i trybie przeprowadzenia inwentaryzacji w służ-  
bie mundurowej" według stanu na dzień 1.01.1960 roku

SZEF DEP. SŁUŻBY MUNDUROWEJ WP

płk inż. Jan FOCHT



1.1/ Inwentaryzacją należy objąć wszystkie materiały i przedmioty wchodzące w zakres gospodarki mundurowej zarówno określone obowiązującymi tabelami należności jak i nie przewidziane tabelami, a znajdujące się w magazynach /składnicach, bazach centralnych, okręgowych, oddziałowych i pododdziałowych, warsztatach, pralniach i łaźniach oraz znajdujące się w posiadaniu jednostek użytkujących - a więc na ludziach - również wartowniach, w izbach chorych itp./ a w szczególności :

- umundurowanie,
- bieliznę,
- obuwie,
- namioty obozowe służące do zakwaterowania ludzi,
- środki higieny osobistej,
- materiały naprawkowe,
- narzędzia i maszyny warsztatowe,
- maszyny pralnicze,
- maszyny biurowe / w tym do niszczenia, cięcia i zszywania papieru/,
- kamienie do plombownic i plombownice,
- odzież ochronną, odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej pracowników cywilnych,
- wyposażenie sportowe, którego nomenklatura wchodzi w zakres gospodarki mundurowej/koszulki, spodenki, oantofle gimnastyczne itp./
- zapasy papieru i materiałów kancelaryjnych w magazynach okręgowych /równorzędnych/ będących na ewidencji służby mundurowej.

- 2/ Sprzęt znajdujący się w naprawie w warsztatach wojskowych, nie wojskim oraz w pralniach ująć w wykazie klasyfikacyjno-inwentaryzacyjnym oddziału na podstawie dokumentów stwierdzających oddanie sprzętu do naprawy względnie do pralni, dotyczy to również również sprzętu wypożyczonego na podstawie zezwolenia organu nadrzędnego przedmiotów, które oddział /składowica/ oddał na przechowanie jak również posiada kwit depozytowy.
- 3/ Inwentaryzacja nie obejmować przedmiotów jednorazowego użytku wydanych indywidualnym użytkownikom /np. środki higieny, n.c. itp./.

Inwentaryzację sprzętu kulturalno-oświatowego i sportowego przeprowadza odrębna komisja według wytycznych Głównego Zarządu Politycznego. Instrumenty muzyczne etatowych orkiestr wojskowych, werble, bynałówki i torby marzeczki inwentaryzuje podkomisja gospodarki szkoleniowej.

2. Inwentaryzację w dziale mundurowym należy przeprowadzić w następujący sposób :

- a/ sprawdzić stan ewidencyjny żołnierzy będących na zaopatrzeniu mundurowym dane jednostki i porównać z faktycznymi stanami liczebnymi ludzi,
- b/ sprawdzić czy wyposażenie jednostek użytkujących indywidualnych i <sup>do pokojowych</sup> nadterminowych jest zgodne z tabelami należności mundurowych wojska w czasie pokoju,
- c/ sprawdzić stan faktyczny wszystkich magazynów /oddziałowe i pododdziałowe/. Czynności te rozpocząć od jednoczesnego zaplombowania wszystkich magazynów. Następnie spisać wszystkie przedmioty i materiały znajdujące się w magazynach, po uprzednim przeliczeniu, przeważeniu względnie przemiarzeniu materiałów. Jednocześnie ze sprawdzeniem stanu

ilościowego, przeprowadzić klasyfikację oraz zbadać sposób i warunki konserwacji i magazynowania. Przedmioty zaopatrzenia mundurowego klasyfikować według numerów wielkości i lat produkcji przediojowego typu oficera i podoficera zawodowego tylko w trzech rozmiarach,

d/ sprawdzić i spisać rzeczywisty stan materiałowy warsztatów, pralni i łazni oraz porównać swardzony stan materiałowy ze staniem w dencyjnym,

e/ sprawdzić stan faktyczny wszystkich maszyn zeskokrawieckich, maszyn surowych, pralniczych i porównać go ze stanem książkowym. Ujmować w wykazach wszelkie maszyny biurowe bez względu na ich pochodzenie i kredyty z jakich zostały zakupione.

Jednocześnie z tymi czynnościami zbadać stan jakościowy maszyn oraz u tych przydatność, porównując stan ich przydatności do normy fabrycznej z danymi zawartymi w karcie ewidencyjnej maszyny; /metryka maszyny/ dokonanie tych czynności stwierdzić podpisem w karcie ewidencyjnej maszyny.

Na maszyny, których okręg /równorzędny/ do dnia rozpoczęcia inwentaryzacji nie dostarczył karty ewidencyjnej /metryki/ komisja wypełnia odpowiedni druk karty ewidencyjnej w 2 egzemplarzach. Wypełniona karta ewidencyjna podlega uzupełnieniu i zatwierdzeniu przez okręgowy organ zaopatrujący na ogólnych zasadach.

f/ ustalić stan faktyczny plombownic kamieni do plombownic bez względu na ich kształt, rozmiar i rodzaj druku /wypukły lub wklęsły/. Szczegółową nomenklaturę plombownic i kamieni do plombownic obejmują druki wykazów klasyfikacyjno-inwentaryzacyjnych.

g/ przeprowadzić anale mundurowe w pododdziałach celem zliczenia i sprawdzenia całego stanu wyposażenia mundurowego jednostek użytkujących. Przy sprawdzaniu umunduro-

wania należy brać pod uwagę karty wyposażenia osobistego szeregowca, czy ilości wykazane w nich faktycznie żołnierz posiada. Po sprawdzeniu i ustaleniu klas wartości przedmiotów będących w użytkowaniu należy wykonać zestawienie ilościowe. Do ilości wykazanych w zestawieniu należy dodać ilości przedmiotów znajdujących się w magazynach i na podstawie tego stwierdzić czy suma przedmiotów jest zgodna z danymi zawartymi w książce pododdziałowej. Na apelu powinni być obecni wszyscy żołnierze znajdujący się na zaopatrzeniu murowym danego pododdziału. Apele winny się odbywać równocześnie we wszystkich pododdziałach.

Celem objęcia apelem maksymalnej ilości żołnierzy służby zasadniczej zaleca się przeprowadzenia apelu w dzień wolny od pracy unikając okresu wzmózonych urlopów świątecznych /np. w zależności od warunków lokalnych oddziału można apel przeprowadzić w dniu 13 grudnia 1959r. lub w dniu 17 stycznia 1960 r./. W każdym w tym przypadku apel winien odzwierciedlać stan posiadania żołnierzy niezawodowych na koniec dnia 31.XII.1959 r. i dokonany z takim wyliczeniem by nie wpłynął na termin składania wykazów klasyfikacyjno-inwentaryzacyjnych. Do przeprowadzenia apelu winni być wykorzystani wszyscy członkowie innych podkomisji.

Umundurowanie żołnierzy, którzy z zasadniczych przyczyn nie mogą być obecni na apelu, zaliczyć i sklasyfikować na podstawie kartoteki wyposażenia osobistego szeregowca i podoficera służby zasadniczej. Przedmioty występujące zarówno w zestawach należności mundurowych i lotnoteknicznych /buty filcowe, kombinezony, kurtki i spodnie wstawiane/inwentaryzować tylko wchodzące w zakres gospodarki mundurowej.

h/ W jednostkach lotniczych te same przedmioty wchodzące w skład zestawów lotno-technicznych obejmuje podkomisja techniczna.

3. Jednocześnie ze sprawdzeniem faktycznego stanu materiałowego należy przeprowadzić klasyfikację przedmiotów zaopatrzenia mundurowego zgodnie z przepisami o gospodarce mundurowej w oddziałach gospodarczych.
4. Przedmioty zaopatrzenia mundurowego podlegające inwentaryzacji wykazać w kolejności ustalonego mianownictwa w wykazie klasyfikacyjno-inwentaryzacyjnym a przedmioty nieobjęte mianownictwem w porządku alfabetycznym.
5. 1/ Przy klasyfikacji sprzętu materiału taborowego uwzględnić: okres użytkowania, ilość napraw, stopień zużycia, uszkodzenia i zdekompletowania. W szczególności dotyczy to przedmiotów złożonych jak pojazdów, uprząży, rzędów wierzchowych i zestawów narzędzi rzemieślniczych.

Przy klasyfikacji sprzętu i materiału taborowego należy zwrócić szczególną uwagę na stan skompletowania wozów taborowych, uprząży i rzędów wierzchowych oraz na jakość poszczególnych części składowych.

- 2/ Przy sprawdzeniu zestawów narzędzi rzemieślniczych zwrócić uwagę na zawartość poszczególnych zestawów, porównując je z odpowiednimi zestawami narzędzi ustalonych w Zestawach sprzętu i materiału taborowego w czasie pokoju" Mund.-Tab. 9/54. W razie stwierdzenia <sup>roznie ilości</sup> ~~ilościowego różnice~~ między zawartością zestawu, a ilością ustaloną dla zestawu przepisem - należy nadwyżki zaprzychodować, a na braki sporządzić wykaz braków w celu uzupełnienia ich przez organ zaopatrujący.
- 3/ W miarę możliwości do pomocy Komisji w zakresie technicznego przeglądu sprzętu i klasyfikacji powinni być wyznaczeni przez dowódców jednostek jakoby rzeczoznawcy-rzemieślnicy/kołodzieje, kowale, rymarze.

6. Sprzęt i materiał taborowy podlegają klasyfikacji na zasadach ogólnych obowiązujących w stosunku do pozostałych przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.
7. W okresie przygotowawczym podkomisje inwentaryzacyjne służby mundurowej oprócz innych czynności przewidzianych instrukcją ramową dla tego okresu dokonują sprawdzenia rzetelności zapisów w ewidencji a w szczególności:
  - czy dowody przychodowo-rozchodowe są prawomocne i zarejestrowane w rejestrze dokumentów przychodowo-rozchodowych,
  - czy przychody i rozchody są właściwie księgowane w księdze mundurowej oddziału i księdze materiałów jednorazowego użytku.
  - czy karty wyposażenia osobistego żołnierzy zawodowych są właściwie obciążane i czy wszystkie przedmioty wydane w naturze tym żołnierzom są zaewidencjonowane w kartotece,
  - czy podliczenia są dokonane prawidłowo. Ponadto Podkomisja sprawdza zgodność ewidencji pododdziałowej z oddziałową.
8. 1/ W okresie właściwej inwentaryzacji na przedmioty przychodzące z przemysłu lub od jednostek wojskowych oraz na przedmioty wydawane w okresie inwentaryzacji, zaprowadzić podręczną książkę, w której należy zapisywać obroty przychodu i rozchodu do czasu zakończenia inwentaryzacji.
  - 2/ Na przedmioty przychodzące w okresie inwentaryzacji należy w miarę możliwości wyodrębnić osobne pomieszczenie.
  - 3/ Każdy dokument przychodowy i rozchodowy na obroty w okresie inwentaryzacji winien być podpisany przez

przewodniczącego podkomisji inwentaryzacyjnej działu mundurowego.

4/ Po zakończeniu inwentaryzacji zapisy dokonywane w książce podręcznej należy przenieść do właściwych ksiąg /kartotek/ materiałowych, które ponadto winny być uzasadnione oryginalnymi dowodami przychodowo-rozchodowymi.

9. 1/ Pokrywanie braków stwierdzonymi nadwyżkami może mieć miejsce do braków i nadwyżek stwierdzonych w ramach jednego oddziału gospodarczego i może się odnosić do przedmiotów, których cena jest jednakowa, są one do siebie podobne i których przeznaczenie jest takie same /np. brak jest kombinezonów, kurtek wataowanych itp. koloru khaki a jest nadwyżka tych przedmiotów koloru granatowego/.

2/ W przypadku stwierdzenia braku i nadwyżek w przedmiotach mających takie same lub podobne przeznaczenie użytkowe, a których cena jednostkowa jest różna, zezwala się na ilościowe pokrywanie braków nadwyżkami o ile cena jednostkowa przedmiotu w nadwyżce jest wyższa od ceny przedmiotu brakującego /np. brak jest kaleson a 30 zł. i jest nadwyżka koszul z tej samej tkaniny a 40 z ./.

3/ Jeżeli cena przedmiotu stwierdzonego w nadwyżce jest niższa od ceny przedmiotu brakującego = braki można pokrywać tylko do wysokości równej ilości przedmiotów podobnych stwierdzonych w nadwyżce.

Na różnicę sumy cen traktować ~~jeść~~ jako szkodę w mieniu wojskowym należy przeprowadzić postępowania wyjaśniające /np. brak jest 20 koszul a 40 zł. 800 zł. a jest nadwyżka 30 kaleson a 30 zł. = 900 zł. brak można pokryć tylko do wysokości 20 szt. a różnicę cen 200 zł. traktować jako stratę w mieniu wojskowym/.

4/ Zezwolenie na przeksięgowanie braków i ewentualne ich spisanie z ewidencji przy ustaleniu podobnych przedmiotów w nadwyżce, wydaje przewodniczący komisji na uzasadniony wniosek szefa z opatrzenia mundurowego odpowiednio zaopiniowany przez kwatermistrza oddziału czyniąc o tym adnotacje w protokóle sprawozdawczym.

Jeżeli koszt przedmiotów pokrywanych nadwyżkami przekracza 10.000 zł. decyzja o przeksięgowaniu podlega akceptacji przewodniczącego komisji szczebla nadzrędnego a jeżeli przewyższa sumę 60.000 zł. przewodniczącego komisji okręgowej.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej uwarun-  
nion jest do wydania zezwolenia na pokrycie przez osobę odpowiedzialną stwierdzonych drobnych braków materiałowych.

Pokrywanie braków może być dokonywane w naturze /zakup w WPH/ lub przez dokonanie wpłaty gotówką według cen detalicznych. Zezwolenie na pokrycie braków może być wydane jedynie na sumę nie przekraczającą jeden miesięcznego uposażenia a osoby odpowiedzialnej.

#### 10. Obowiązki członków podkomisji działu służby mundurowej.

Poza obowiązkiem dokładnej znajomości instrukcji ogólnych i szczegółowej przewodniczący i członkowie podkomisji działu mundurowego winni się zapoznać z przepisami obowiązującymi w gospodarce mundurowej a w szczególności:

- przepisami o gospodarce mundurowej
- tabelą należności mundurowych
- instrukcją o prowadzeniu ewidencji oddziałowej /tylko w zakresie dotyczącym gospodarki mundurowej/.

- zarządzeniami i nieobjętymi przepisami a stanowiącymi podstawę prawną do wydawania umundurowania jednostkom użytkującym.

Okres końcowy inwentaryzacji i zestawienie wykazów i sprawozdań

11. 1/ Po zakończeniu inwentaryzacji Komisja sporządza wykazy klasyfikacyjno-inwentaryzacyjne. Wykazy i sprawozdania z prac Komisji podpisują przewodniczący Komisji, przewodniczący podkomisji i wszyscy członkowie podkomisji mundurowej. Wycena przedmiotów zaopatrzenia mundurowego będzie dokonana na szczeblu centralnym - Departamentu Służby Mundurowej WP. W przypadku gdy przedmiot jest nowy ową wycenę jego na szczeblu Departamentu byłaby ustalona podkomisja ustala jednostkową cenę szacunkową i wpisuje ją ołówkiem na marginesie, wykazów klasyfikacyjno-inwentaryzacyjnych, o rubryce "Uwagi".

2/ Poza wykazami klasyfikacyjno-inwentaryzacyjnymi w służbie mundurowej obowiązują następujące druki:

- ✓ - wykaz braków i nadwyżek,
- ✓ - wykaz przedmiotów klasy "a" w dółg numerów wielkości i lat produkcji,
- wykaz przedmiotów typu oficerki i podoficera zawodowego klasy "a" przechowywanych w magazynach wg rozmiarów wielkości /bez lat produkcji/,
- ✓ - karta ewidencyjna maszyny /metfak ,
- sporządzony odręcznie protokół sprawozdawczy.

3/ Wykaz klasyfikacyjno-inwentaryzacyjny należy wypełniać kolejno wg nomenklatury w nich podanej, a następnie przedmioty nie objęte nomenklaturą w porządku alfabetycznym.

4/ Wykazy klasyfikacyjno-inwentaryzacyjne należy sporządzić wg działów :

- a/ dział mundurowy,
- b/ dział zaopatrzenia w maszyny i urządzenia rzemieślnicze, sprzęt taborowy, materiały naprawkowe, środki higieny i konserwacji.

5/ Wysełnienie poszczególnych rubryk Wykazów klasyfikacyjno-inwentaryzacyjnych nie wymaga wyjaśnienia.

6. Podczas czerpania inwentaryzacji o działach/zakładach instytucje itp./ przedstawiają w tym samym egzemplarzu nadrzędnemu organowi zaopatrzenia :

- ✓ - wykazy klasyfikacyjno-inwentaryzacyjne sporządzone z rozbiciem na poszczególne działy,
- ✓ - wykaz braków i nadwyżek stwierdzonych w czasie inwentaryzacji,
- wykaz nowego umundurowania i obuwia oficera i podoficera zawodu tego przechowywanego w magazynach według rozmiarów wielkości / porządzić na odrębnym arkuszu/,
- ✓ - wykaz przedmiotów zaopatrzenia mundurowego klasy "a" według nomenklatury wykazanej w wykazie ze wskazaniem numerów wielkości i lat produkcji,
- protokół sprawozdawczy z prac Komisji w którym należy uwzględnić:
  1. - ocenę zabezpieczenia żołnierzy służby zasadniczej i kadry w przedmioty zaopatrzenia mundurowego,
  2. - ocenę prowadzonej ewidencji oddziału, magazynów, pododdziałów z określeniem na czym polegało sprawdzenie ewidencji materiałowej przez Komisję inwentaryzacyjną,

3. - ocenę magazynowania, konserwacji i użytkowania,
4. - stan strat i szkód powstałych do dnia inwentaryzacji,
5. - ocenę całokształtu gospodarki mundurowej ocenę pracy szefa zaopatrzenia mundurowego,
6. - polecenia i wnioski Komisji odnośnie stwierdzonych braków i nadwyżek.

13. Dywizyjne organa zaopatrzące na podstawie otrzymanych z oddziałów gospodarczych wykazów wymienionych w pkt. 11. sporządzą wykazy zbiorcze za wszystkie oddziały gospodarcze będące na zaopatrzeniu dywizji, z których po jednym egzemplarzu przesyłają do Wydziału Mundurowego Okręgu Wojakowego. W protokole sprawozdawczym należy omówić przebieg inwentaryzacji w podległych oddziałach gospodarczych i podać wyróżniające się i oddziały najgorzej prowadzące gospodarkę mundurową oraz skład Komisji pracującej najlepiej jak również składy Komisji, które źle wywiązały się ze swoich obowiązków.

14. Okręgowe organa zaopatrzące na podstawie otrzymanych z dywizji i bezpośrednio podległych oddziałów gospodarczych wykazy wymienione w pkt. 11 sporządzają wykazy zbiorcze w dwóch egzemplarzach, z których po jednym przesyłają do Departamentu Służby Mundurowej WP.

W sprawozdaniu o przebiegu inwentaryzacji należy wykazać oddziały/ rónorzące/ i składy Komisji, które nie wywiązały się ze swoich obowiązków nałożonych Rozkazem Ministra Obrony Narodowej i wytycznymi o przeprowadzeniu inwentaryzacji. Praca Komisji zasługująca na wyróżnienie, upomnienie względnie ukaranie wymaga szczegółowego uświadczenia.

15. Terminy składania materiałów z przeprowadzonej inwentaryzacji do nadrzędnego organu zaopatrzonego są następujące:

- ✓ - do 15.II.1960 r. dla oddziałów podległych dywizji  
i dla oddziałów podległych bezpośrednio okręgom  
/równorzędnym/,
- do 15.03.1960 r. - dla dywizji,
- do 31.05.1960 r. - dla okręgów.

.....  
/Nazwa jednostki/

W Y K A Z

klasyfikacyjno-inwentaryzacyjny  
Materiałów działu .....  
na dzień .....  
sporządzony dnia .....

Stwierdzam :

.....  
/d-ca jednostki/  
dnia ..... .....

Uwaga: wypełniać ołówkiem kopiowym,  
atramentem lub piśmem maszyno-  
wym







Widziałem

.....  
/Kwatermistrz /

P O D P I S Y

Przewodniczący komisji .....  
/stopień, nazwisko i imię/

Przewodniczący podkomisji .....

Członkowie .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
/nazwa jednostki/

Okres końcowy inwentaryzacji i zestawienie wykaźów i spra-  
wozdań

1. Po zakończeniu inwentaryzacji Komisja sporządza wykaz  
braków i nadwyżek i klasyfikacyjno-inwentaryzacyjny. Wykaz  
podpisuje p.o. Komisji i p.o. kierownika Komisji  
przewodniczący podkomisji. Wykaz jest dołączony do  
mandatu. Wykaz przesyła się do Komisji  
Krajowej W Y K A Z

braków i nadwyżek ujawnionych w czasie  
inwentaryzacji i wycenie

/zestawienie z wykazu klasyfikacyjno-inwentaryzacyjnego/

Materiałów działu .....

Sporządzony dnia .....

2/ Poza wykazami klasyfikacyjno-inwentaryzacyjnymi w sprawozdaniu  
z inwentaryzacji przesyła się następujące:

- wykaz braków i nadwyżek;

wykaz przeliczeń i klasyfikacji wycenowej  
wielkości i wyceny

STWIERDZAM

.....  
/ d-ca jednostki /

Dnia .....

U w a g a : wypełniać ołówkiem kopiowym, atramentem,  
lub pismem maszynowym







W I D Z I A Ł E M

.....  
/ Kwatermistrz /



P O D P I S Y :

Przewodniczący komisji .....  
/stopień, nazwisko i imię/

Przewodniczący podkom. ....

Członkowie .....

.....





3734/  
13.

