

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

Piech. 67/52

*Biblioteka Wojskowa*  
Egz. Nr 2333

TYMCZASOWE PRZEPISY SŁUŻBOWE  
O GOSPODARCE  
MATERIAŁAMI WYSZKOLENIOWYMI  
W JEDNOSTKACH W CZASIE POKOJU



WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1 9 5 2



Colour Chart #13

DANES-PICTA.COM

751  
MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

---

Piech. 67/52

~~Biblioteka Wojskowa~~  
Egz. Nr 2333

TYMCZASOWE PRZEPISY SŁUŻBOWE  
O GOSPODARCE  
MATERIAŁAMI WYSZKOLENIOWYMI  
W JEDNOSTKACH W CZASIE POKOJU



WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

---

1 9 5 2

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

---

Piech. 67/52

~~Ministerstwo Obrony Narodowej~~  
Egz. Nr 2333

TYMCZASOWE PRZEPISY SŁUŻBOWE  
O GOSPODARCE  
MATERIAŁAMI WYSZKOLENIOWYMI  
W JEDNOSTKACH W CZASIE POKOJU

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

---

1 9 5 2

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

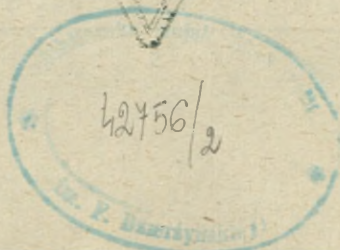
Warszawa, dnia 11. 12. 1951 r.

ROZKAZ Nr 70/MON

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku w wojsku „Tymczasowe przepisy służbowe o gospodarce materiałami wyszkoleniowymi w jednostkach w czasie pokoju“.

Przepisy te regulują wyłącznie gospodarkę materiałami wyszkoleniowymi, administrowanymi przez Główny Inspektorat Wyszkożenia Bojowego.

MINISTER OBRONY NARODOWEJ  
KONSTANTY ROKOSSOWSKI  
Marszałek Polski



## T R E Ś Ć

### D Z I A Ł I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

	Str.
Rozdział 1. — Zasady organizacyjne . . . . .	7
Cel i zakres przepisów . . . . .	7
Oddział gospodarczy . . . . .	7
Pododdział gospodarczy . . . . .	8
Organa zaopatrujące i organa pomocnicze . . . . .	9
Dowódca oddziału i organa pomocnicze . . . . .	9
Podporządkowanie oddziałów gospodarczych . . . . .	10
Określenia przyjęte w przepisach . . . . .	10
 Rozdział 2. — Organizacja gospodarki materiałowej i odpowiedzialność . . . . .	 12
Organizacja pracy . . . . .	12
Obowiązki wyższych przełożonych . . . . .	12
Zakres działania okręgowego organu zaopatrującego . . . . .	12
Zakres działania dowódcy oddziału . . . . .	13
Zakres działania kwatermistrza oddziału . . . . .	14
Zakres działania organu zarządzającego . . . . .	15
Zakres działania organu magazynującego . . . . .	15
Zakres działania dowódcy pododdziału . . . . .	16
Obowiązki magazyniera . . . . .	16
Odpowiedzialność . . . . .	17
Czynności zdawczo-odbiorcze . . . . .	17

### D Z I A Ł II

#### GOSPODARKA MATERIAŁAMI WYSZKOLENIOWYMI

Rozdział 1. — Pojęcia ogólne . . . . .	19
Pojęcie „Gospodarka materiałowa“ . . . . .	19
Podział materiałów szkoleniowych . . . . .	19

	Str.
Stan materiałowy . . . . .	20
Normy trwałości . . . . .	20
Cenniki materiałów wyszkoleniowych . . . . .	20
Katalogi materiałów wyszkoleniowych . . . . .	21
Tabele należności . . . . .	21
<b>R o z d z i a ł 2. — Planowanie i realizacja planu . . . . .</b>	<b>22</b>
Planowanie . . . . .	22
Plan wykonawczy . . . . .	23
Realizacja planu wykonawczego . . . . .	24
<b>R o z d z i a ł 3. — Zaopatrywanie . . . . .</b>	<b>25</b>
Zaopatrywanie w materiały wyszkoleniowe . . . . .	25
Zaopatrywanie normalne . . . . .	25
Zaopatrywanie doraźne . . . . .	25
Sposób zaopatrywania . . . . .	26
Rozdział materiałów przez okręgowy organ zaopatrujący . . . . .	26
Rozdział materiałów w oddziałach . . . . .	27
Zakupy materiałów . . . . .	28
<b>R o z d z i a ł 4. — Odbiór . . . . .</b>	<b>29</b>
Odbiór materiałów wyszkoleniowych . . . . .	29
Rodzaje odbioru . . . . .	29
Obowiązki odbiorcy . . . . .	30
Transport materiałów pod konwojem . . . . .	30
Odbiór przesyłek kolejowych lub pocztowych . . . . .	30
Odbiór materiałów zakupionych . . . . .	31
<b>R o z d z i a ł 5. — Utrzymywanie i użytkowanie materiałów . . . . .</b>	<b>32</b>
Utrzymywanie materiałów . . . . .	32
Przechowywanie materiałów . . . . .	32
Konserwacja materiałów . . . . .	33
Naprawa materiałów . . . . .	33
Użytkowanie materiałów . . . . .	34
Cechowanie materiałów . . . . .	34
<b>R o z d z i a ł 6. — Inne obroty materiałowe . . . . .</b>	<b>35</b>
Klasyfikacja . . . . .	35
Wybrakowanie . . . . .	37
Inwentaryzacja . . . . .	38
Szkody i nadwyżki . . . . .	38

## D Z I A Ł III

## RACHUNKOWOŚĆ MATERIAŁOWA

Rozdział 1. — Dokumenty rachunkowe . . . . .	39
Omówienie dokumentów rachunkowych . . . . .	39
Obrót rachunkowy . . . . .	40
Legalizacja ksiąg . . . . .	42
Zagubienie lub zniszczenie dokumentu . . . . .	43
Mianownictwo . . . . .	43
Rozdział 2. — Dowody rachunkowości materiałowej . . . . .	44
Rodzaje dowodów materiałowych . . . . .	44
Rozdzielnik i zlecenie . . . . .	44
Asygnata przychodowo-rozchodowa . . . . .	45
Rachunek , . . . . .	46
Protokół przyjęcia . . . . .	46
Protokół produkcji . . . . .	48
Kwit materiałowy , . . . . .	48
Protokół wybrakowania . . . . .	48
Wykaz klasyfikacyjno-inwentaryzacyjny . . . . .	49
Wykaz braków . . . . .	49
Inne dokumenty materiałowe . . . . .	50
Rozdział 3. — Księgowość materiałowa . . . . .	51
Księgi materiałowe . . . . .	51
Dziennik dowodów materiałowych . . . . .	51
Ewidencyjna księga materiałowa okręgowego organu zaopatrującego . . . . .	52
Księga ewidencyjna wydawnictw fachowo-wojskowych . . . . .	53
Księga materiałowa oddziału . . . . .	54
Książka materiałowa pododdziału . . . . .	55
Książka materiałowa (materiałów jednorazowego użytku) . . . . .	56
Książka magazynowa . . . . .	57
Ewidencja wojskowych obiektów wyszkoleniowych . . . . .	57
Rozdział 4. — Sprawozdawczość materiałowa . . . . .	59
Sprawozdawczość oddziału . . . . .	59
Sprawozdawczość okręgowego organu zaopatrującego . . . . .	59

## D Z I A Ł . I V

NADZÓR NAD GOSPODARKĄ MATERIAŁAMI  
WYSZKOLENIOWYMI

Powołani do nadzoru . . . . .	60
Cel kontroli . . . . .	60
Sposób wykonywania kontroli . . . . .	61
Protokoły kontroli . . . . .	61
Plany kontroli . . . . .	62
Inne kontrole . . . . .	62

## Z a ł ą c z n i k i:

Wzór Nr 1 Plan wykonawczy . . . . .	64
„ Nr 2 Karta realizacji zamierzenia . . . . .	65
„ Nr 3 Książka ewidencyjna kart realizacji zamierzeń . . . . .	67
„ Nr 4 Rozdzielnik . . . . .	69
„ Nr 5 Zlecenie . . . . .	70
„ Nr 6 Asygnata przychodowo-rozchodowa . . . . .	71
„ Nr 7 Protokół przyjęcia ilościowego . . . . .	72
„ Nr 8 Protokół produkcji . . . . .	73
„ Nr 9 Kwit materiałowy . . . . .	74
„ Nr 10 Protokół wybrakowania . . . . .	75
„ Nr 11 Wykaz klasyfikacyjno-inwentaryzacyjny . . . . .	77
„ Nr 12 Wykaz braków . . . . .	79
„ Nr 13 Dziennik dowodów materiałowych . . . . .	83
„ Nr 14 Ewidencyjna księga materiałowa okręgowego organu zaopatrującego . . . . .	85
„ Nr 15 Księga ewidencyjna wydawnictw fachowo-wojsko- wych . . . . .	89
„ Nr 16 Księga materiałowa oddziału . . . . .	91
„ Nr 17 Książka materiałowa pododdziału . . . . .	95
„ Nr 18 Książka materiałowa (materiałów jednorazowego użytku) . . . . .	97
„ Nr 19 Książka magazynowa . . . . .	99
„ Nr 20 Ewidencja wojskowych obiektów wyszkoleniowych . . . . .	101
„ Nr 21 Sprawozdanie oddziału gospodarczego . . . . .	105
„ Nr 22 Sprawozdanie okręgowego organu zaopatrującego . . . . .	109
„ Nr 23 Ewidencja planowanych i dokonanych kontroli . . . . .	113

DZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1  
ZASADY ORGANIZACYJNE

**Cel i zakres przepisów**

1. Tymczasowe przepisy o gospodarce materiałami wyszkoleniowymi w jednostkach w czasie pokoju normują zasady prowadzenia gospodarki materiałami wyszkoleniowymi w okręgowych organach zaopatrujących, oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju.

Zakresem swym przepisy te obejmują czynności dotyczące zaopatrzenia w materiały wyszkoleniowe okręgowych organów zaopatrujących, oddziałów i pododdziałów gospodarczych oraz prowadzenie przez te jednostki gospodarki materiałami wyszkoleniowymi.

**Oddział gospodarczy**

2. Samodzielną gospodarkę materiałami wyszkoleniowymi w zakresie i według zasad określonych w niniejszych przepisach prowadzi oddział gospodarczy.

3. Dowódca okręgu może mniejsze oddziały gospodarcze względnie oddziały gospodarcze o małym zakresie wyszkolenia strzeleckiego i fizycznego (szpitale) — przydzielić na zaopatrzenie w materiały wyszkoleniowe do innego oddziału gospodarczego.

4. W poszczególnych przypadkach może dowódca okręgu przyznać charakter oddziału gospodarczego — w zakresie gospodarki materiałami wyszkoleniowymi — również tym oddziałom nieposiadającym charakteru oddziału gospodarczego, które ze względu na szeroki zakres szkolenia bojowego i fizycznego, muszą prowadzić samodzielną gospodarkę materiałami wyszkoleniowymi.

#### Pododdział gospodarczy

5. Pododdziałem gospodarczym w rozumieniu niniejszych przepisów są wszystkie jednostki nieprowadzące samodzielnej gospodarki materiałami wyszkoleniowymi, lecz zaopatrywane w te materiały przez oddziały gospodarcze.

6. Rozróżnia się następujące pododdziały gospodarcze:

- a) własne — należące organizacyjnie do danego oddziału gospodarczego;
- b) przydzielone — które nie wchodzą w skład organizacyjny oddziału gospodarczego, ale będące na jego zaopatrzeniu w materiały wyszkoleniowe. Mogą tu być samodzielne kompanie, dowództwa, komendy, instytucje, kluby oficerskie, wojskowe kluby sportowe itp.

7. Przydział gospodarczy pododdziałów oraz jednostek organizacyjnych nieprowadzących samodzielnej gospodarki, regulują rozkazy dowódcy okręgu wojskowego.

#### Organa zaopatrujące i organa pomocnicze

8. Organami zaopatrującymi są:

- a) na szczeblu centralnym — wydział zaopatrzenia Głównego Inspektoratu Wyszkożenia Bojowego, jako centralny organ zaopatrujący;
- b) na szczeblu okręgowym — oddział wyszkolenia bojowego DOW, jako okręgowy organ zaopatrujący.

9. Organa zaopatrujące mają do pomocy następujące organa magazynujące:

- a) na szczeblu centralnym — centralną składnicę sprzętu i materiałów wyszkoleniowych, której tok pracy i zakres działania reguluje oddzielna instrukcja;
- b) na szczeblu okręgowym:

- okręgową składnicę uzbrojenia — która przechowuje, konserwuje i wydaje sprzęt pomocniczy do wyszkolenia strzeleckiego;
- okręgową składnicę mundurowo-taborową — która przechowuje, konserwuje i wydaje sprzęt i materiały sportowe;
- magazyn podręczny — który przechowuje i wydaje wydawnictwa fachowo-wojskowe oraz inne pomoce w zakresie wyszkolenia bojowego.

### Dowódca oddziału i organa pomocnicze

10. Dowódca oddziału gospodarczego kieruje całokształtem gospodarki materiałami wyszkoleniowymi i jest za gospodarkę tę odpowiedzialny.

Jego pomocnikiem w sprawach gospodarczych jest kwatermistrz oddziału.

#### 11. Z ramienia dowódcy oddziału gospodarczego:

- 1) Organami zarządzającymi kredytami i materiałami wyszkoleniowymi są:
  - a) pomocnik szefa sztabu do spraw operacyjnych — sprzętem strzeleckim, materiałami pomocniczymi w zakresie wyszkolenia, wydawnictwami fachowo-wojskowymi oraz kredytami w zakresie wyszkolenia bojowego;
  - b) instruktor wychowania fizycznego (w szkołach wojskowych kierownik wychowania fizycznego) — sprzętem, materiałami sportowymi oraz kredytami w zakresie wychowania fizycznego, za wyjątkiem kredytów przeznaczonych na konserwację i remont sprzętu oraz materiałów sportowych, którymi administruje szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego.
- 2) Organami magazynującymi — które sprzęt i materiały pobierają, magazynują, konserwują, naprawiają oraz prowadzą księgi ewidencyjne są:
  - a) szef uzbrojenia — odnośnie sprzętu strzeleckiego i materiałów pomocniczych w zakresie wyszkolenia strzeleckiego;
  - b) szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego — odnośnie sprzętu i materiałów sportowych;

- c) pomocnik szefa sztabu do spraw operacyjnych — odnośnie wydawnictw fachowo-wojskowych i innych pomocy wyszkoleniowych.

12. W jednostkach wojskowych nieposiadających etatowego stanowiska pomocnika szefa sztabu do spraw operacyjnych, obowiązki dla niego przewidziane sprawuje szef sztabu. W innych jednostkach wojskowych nieposiadających stanowiska szefa sztabu ani też instruktora wychowania fizycznego, obowiązki ich pełni w zakresie niniejszych przepisów dowódca jednostki względnie oficerowie przez niego wyznaczeni.

### Podporządkowanie oddziałów gospodarczych

13. Oddziały gospodarcze są podporządkowane w zakresie gospodarki:

- kredytami wyszkoleniowymi;
- sprzętem strzeleckim i sportowym;
- materiałami pomocniczymi w zakresie wyszkolenia;
- wydawnictwami fachowo-wojskowymi

dowódcom właściwych okręgów wojskowych.

W wyjątkowych przypadkach oddziały gospodarcze mogą być na podstawie zarządzenia Głównego Inspektoratu Wyszkożenia Bojowego zaopatrywane w materiały wyszkoleniowe bezpośrednio przez centralny organ zaopatrujący.

### Określenia przyjęte w przepisach.

14. Przez użyte określenia w niniejszych przepisach należy rozumieć:

- dowódca okręgu — dowódcę okręgu wojskowego oraz jako równorzędnych dowódcę wojsk lotniczych, dowódcę marynarki wojennej i szefa kierownictwa zaopatrzenia instytucji centralnych MON.;
- okręg wojskowy — dowództwo okręgu wojskowego oraz jako równorzędnych dowództwo wojsk lotniczych, dowództwo marynarki wojennej oraz kierownictwo zaopatrzenia instytucji centralnych MON.;
- centralny organ zaopatrujący — wydział zaopatrzenia Głównego Inspektoratu Wyszkożenia Bojowego;

- okręgowy organ zaopatrujący — oddział wyszkolenia bojowego DOW.;
- dowódca oddziału — dowódcę oddziału gospodarczego;
- organ zarządzający — oficerów zarządzających sprzętem i materiałami strzeleckimi, sportowymi oraz wydawnictwami fachowo - wojskowymi (pkt 11—1);
- organa magazynujące:
  - a) na szczeblu okręgu — okręgową składnicę uzbrojenia, okręgową składnicę mundurowo-taborową, magazyn podręczny okręgowego organu zaopatrującego;
  - b) na szczeblu oddziału — oficerów funkcyjnych oddziału, którzy materiały wyszkoleniowe pobierają, magazynują, konserwują, naprawiają oraz prowadzą księgi ewidencyjne (pkt 11 — 2);
- dowódca pododdziału — dowódcę pododdziału gospodarczego;
- oddział — oddział gospodarczy;
- materiały wyszkoleniowe — sprzęt strzelecki i sportowy, wszelki materiał pomocniczy w zakresie wyszkolenia oraz wydawnictwa fachowo-wojskowe;
- obiekty wyszkoleniowe — strzelnice szkolno-bojowe, tory przeszkód, rzutnie granatów, rejony obrony, strzelnice małokalibrowe i z broni myśliwskiej, strzelnice bojowe typu polowego, place ćwiczeń, hale sportowe, baseny stałe w garnizonach, stadiony sportowe, place gimnastyczne, ogródki sportowe, baseny pływackie typu polowego na rzekach i jeziorach, prowizoryczne boiska sportowe z bieżnią itp.

## ROZDZIAŁ 2

# ORGANIZACJA GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

### Organizacja pracy

15. Podstawą sprawnej i dobrej gospodarki jest należyta organizacja pracy, celowy podział zadań i czynności gospodarczych oraz realne, oparte na słusznym przewidywaniu planowanie.

Podział pracy winien być ściśle określony, tak co do zakresu wykonywanych zadań, jak i odpowiedzialności poszczególnych wykonawców przy równoczesnym zharmonizowaniu ich pracy.

### Obowiązki wyższych przełożonych.

16. Do obowiązków wyższych przełożonych, a w szczególności dowódcy okręgu, korpusu oraz dywizji w zakresie gospodarki wyszkoleniowej należy ogólny nadzór i kierownictwo nad zabezpieczeniem pieniężnym i materiałowym oddziałów okręgu (korpusu, dywizji), a w szczególności w obiekty i materiały wyszkoleniowe, potrzebne do normalnego toku szkolenia w ramach obowiązujących programów wyszkoleniowych.

17. Na podstawie wytycznych dowódcy okręgu ogólne kierownictwo nad gospodarką kredytami oraz materiałami wyszkoleniowymi wykonuje szef oddziału wyszkolenia bojowego, jako szef okręgowego organu zaopatrującego.

### Zakres działania okręgowego organu zaopatrującego

18. Do zakresu działania okręgowego organu zaopatrującego należy:

- a) ogólny nadzór oraz kierownictwo całokształtem gospodarki materiałami wyszkoleniowymi w oddziałach;

- b) sporządzanie planów zamierzeń budżetowych, planów zabezpieczenia materiałowego i finansowego oraz planów wykonawczych w ramach przyznanych kredytów i materiałów wyszkoleniowych;
- c) pobieranie materiałów wyszkoleniowych, przydzielanych przez centralny organ zaopatrujący;
- d) sporządzanie rozdzielników materiałów wyszkoleniowych;
- e) zamawianie wagonów oraz zabezpieczanie środków przewozowych w celu przewiezienia materiałów wyszkoleniowych do stacji kolejowej — dla odbiorców zamiejscowych;
- f) kontrola całokształtu gospodarki wyszkoleniowej w oddziałach w zakresie planowania, realizacji budżetu, właściwego przechowywania, użytkowania i konserwacji materiałów wyszkoleniowych w oddziałach;
- g) nadzór nad budową obiektów wyszkoleniowych w oddziałach;
- h) prowadzenie ogólnej ewidencji obiektów wyszkoleniowych, znajdujących się na terenie okręgu w zakresie wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego oraz materiałów wyszkoleniowych, znajdujących się w oddziałach gospodarczych i własnych magazynach;
- i) prowadzenie dokumentacji obrotów materiałowych;
- j) udział w wybrakowaniu materiałów wyszkoleniowych w oddziałach;
- k) załatwianie spraw związanych z wynikłymi stratami i powstałymi nadwyżkami w materiałach wyszkoleniowych w oddziałach;
- l) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki materiałami wyszkoleniowymi i wysyłanie ich w ustalonych terminach;
- ł) wykonywanie czynności zleconych.

#### **Zakres działania dowódcy oddziału**

19. Do zakresu działania dowódcy oddziału w ramach gospodarki materiałami wyszkoleniowymi należy:

- a) wydawanie wskazówek w przedmiocie sporządzania planu gospodarczego i zatwierdzania tych planów;

- b) wydawanie rozkazów i zarządzeń w zakresie gospodarki materiałami wyszkoleniowymi dla oddziału oraz czuwanie nad ich wykonaniem;
- c) nadzór nad całokształtem gospodarki materiałami wyszkoleniowymi w oddziale, a w szczególności nad należyтым wykorzystaniem obiektów, materiałów i kredytów wyszkoleniowych;
- d) zatwierdzanie planów budowy obiektów wyszkoleniowych — budowanych systemem gospodarczym — oraz nadzór nad ich budową;
- e) wydawanie zarządzeń w sprawach szkód w majątku wojskowym;
- f) zatwierdzanie rozdzielników materiałów wyszkoleniowych;
- g) zarządzanie kontrolą gospodarki materiałowej i kredytami wyszkoleniowymi przynajmniej raz na pół roku, drogą wyznaczania komisji każdorazowo w innym składzie;
- h) sporządzanie nakazanych sprawozdań w zakresie gospodarki materiałami wyszkoleniowymi w myśl obowiązujących przepisów i zarządzeń.

20. Dowódca oddziału odpowiedzialny jest za należyte sporządzanie planów gospodarczych i ich realizację oraz za zabezpieczenie finansowe i materiałowe normalnego toku szkolenia w ramach obowiązujących programów wyszkoleniowych.

#### Zakres działania kwatermistrza oddziału

21. Do zakresu działania kwatermistrza oddziału w ramach gospodarki materiałami wyszkoleniowymi należy:

- a) nadzór nad należyтым przechowywaniem, konserwacją, remontem i utrzymaniem w należyтым stanie sprzętu i materiałów sportowych w magazynie oddziału i w pododdziałach;
- b) nadzór nad księgowością sprzętu i materiałów sportowych w oddziale i pododdziałach;
- c) regulowanie napraw sprzętu i materiałów sportowych z kredytów wyszkoleniowych;
- d) legalizacja ksiąg materiałowych pododdziałów;
- e) wszelkie inne czynności zlecone przez przełożonych.

### Zakres działania organu zarządzającego

22. Do zakresu działania organu zarządzającego kredytami i materiałami należy:

- a) przewidywanie i obliczanie potrzeb pieniężnych i materiałowych oddziału;
- b) opracowanie projektów planów gospodarczych, ich uaktualnianie oraz realizacja;
- c) nabywanie materiałów w sposób określony obowiązującymi przepisami;
- d) sporządzanie rozdzielników materiałów wyszkoleniowych do użytku oddziału oraz pododdziałów przy uwzględnieniu ich potrzeb i równomiernego wyposażenia;
- e) czuwanie nad właściwym użytkowaniem materiałów wyszkoleniowych;
- f) opracowywanie planów budowy obiektów wyszkoleniowych w oddziale, budowanych systemem gospodarczym oraz kierownictwo nad ich budową;
- g) wykonywanie czynności zleconych.

23. Ponadto do obowiązków pomocnika szefa sztabu do spraw operacyjnych należy przechowywanie i wydawanie wydawnictw fachowo-wojskowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

24. Organa zarządzające poszczególnymi działami gospodarki materiałami wyszkoleniowymi są odpowiedzialne za należyte zabezpieczenie materiałowe i finansowe normalnego toku szkolenia, w ramach obowiązujących programów wyszkoleniowych.

### Zakres działania organu magazynującego

25. Do zakresu działania organu magazynującego materiały wyszkoleniowe należy:

- a) odbiór od organu zaopatrującego materiałów wyszkoleniowych;
- b) czuwanie nad właściwym przechowywaniem i konserwacją materiałów wyszkoleniowych w magazynie i pododdziałach;
- c) administrowanie kredytami przeznaczonymi na konserwację i remont materiałów wyszkoleniowych;

- d) prowadzenie rachunkowości i dokumentacji materiałowej;
- e) rozdział materiałów według otrzymanych rozdzielników;
- f) klasyfikacja, inwentaryzacja oraz wybrakowanie materiałów wyszkoleniowych w oparciu o obowiązujące przepisy;
- g) cechowanie materiałów wyszkoleniowych;
- h) naprawa uszkodzonych materiałów wyszkoleniowych;
- i) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki materiałami wyszkoleniowymi i wysyłanie ich w ustalonych terminach do władz przełożonych (dotyczy organów magazynujących oddziału);
- j) sprawdzanie przynajmniej raz na kwartał zgodności stanów książkowych ze stanami rzeczywistymi materiałów wyszkoleniowych w magazynie i pododdziałach;
- k) przestrzeganie legalizacji ksiąg materiałowych przed oddaniem ich do użytku;
- l) wykonywanie czynności zleconych.

#### **Zakres działania dowódcy pododdziału**

26. Do zakresu działania dowódcy pododdziału należy:
- a) pobieranie przydzielonych materiałów wyszkoleniowych z magazynu oddziału;
  - b) czuwanie nad należytych użytkowaniem, konserwacją i przechowywaniem materiałów;
  - c) prowadzenie ewidencji posiadanych materiałów;
  - d) oddawanie do magazynu oddziału materiałów wyszkoleniowych zniszczonych, które nie nadają się do użytku lub wymagają naprawy;
  - e) wykonywanie czynności zleconych.

#### **Obowiązki magazyniera**

27. Magazynier ponosi całkowitą odpowiedzialność za stan ilościowy i jakościowy materiałów w magazynach jemu powierzonych oraz za konserwację tych materiałów.

28. Do zakresu obowiązków magazyniera należy:

- a) przyjmowanie i wydawanie z magazynu materiałów zgodnie z otrzymanymi dokumentami;
- b) należyte magazynowanie i konserwowanie materiałów;

- c) prowadzenie aktualnych tabliczek orientacyjnych magazynowanych materiałów;
- d) prowadzenie księgi magazynowej i uzgadnianie jej przynajmniej raz na kwartał z ewidencją oddziału;
- e) sprawdzanie stanu rzeczywistego zapasów magazynowanych przynajmniej raz w miesiącu i porównanie ich ze stanem książkowym;
- f) segregowanie i wydzielanie do naprawy lub wybrakowania uszkodzonych materiałów wyszkoleniowych;
- g) zabezpieczenie magazynu od włamania, kradzieży, szkodliwych wpływów atmosferycznych i szkodników;
- h) otwieranie i zamykanie magazynów w sposób określony szczegółową instrukcją dowódcy oddziału (kierownika składnicy).

### Odpowiedzialność

29. Wszyscy dowódcy oraz ich organa wykonawcze są obowiązani do sumiennego wykonywania poruczonych im obowiązków.

Za naruszenie obowiązków ponoszą oni odpowiedzialność dyscyplinarną, a gdy ich czyn stanowi przestępstwo, również karną. Jeżeli z winy ich powstała szkoda w majątku wojskowym, ponoszą oni ponadto odpowiedzialność materialną w trybie przepisów o odpowiedzialności i postępowaniu w wypadkach szkód mienia wojskowego (Org. Plan. 3/48).

### Czynności zdawczo-odbiorcze

30. W razie zmiany na stanowiskach dowódcy oddziału, oficerów zarządzających, magazynujących, dowódców pododdziałów oraz magazynierów, obejmujący obowiązki powinien zaznajomić się przy współdziałaniu zdającego z przejmowanym działem gospodarki, przy czym zdający powinien mu udzielić dokładnych informacji o stanie i toku pracy.

31. W razie obejmowania stanowiska pod nieobecność osoby zajmującej poprzednio to stanowisko, objęcie odbywa się przy współdziałaniu zastępcy lub osoby wskazanej w rozkazie dziennym dowódcy jednostki wojskowej.

32. Przy wszystkich zmianach na stałe, należy sporządzić protokół zdawczo - odbiorczy, który powinien zawierać:

- a) nazwę jednostki;
- b) datę sporządzenia protokołu;
- c) stanowisko na którym nastąpiła zmiana i podstawę zmiany;
- d) imiona, nazwiska i stopnie służbowe zdającego i odbierającego.

Dalsza część protokołu powinna zawierać zaleźnie od obejmowanego stanowiska:

- e) opis czynności, związanych ze sprawdzeniem stanu gospodarki materiałami wyszkoleniowymi;
- f) sprawdzenie stanu ilościowego i jakościowego materiałów i porównanie go ze stanem ksiązkowym;
- g) sprawdzenie stanu wykonania planu gospodarczego i wykorzystania kredytów na wydatki wyszkoleniowe;
- h) wyszczególnienie oddanych i przyjętych dokumentów;
- i) uwagi i spostrzeżenia;
- j) podpisy zdającego i odbierającego, stwierdzające zdanie i przyjęcie obowiązków.

**33.** Protokół sporządza się w jednym egzemplarzu, który otrzymuje dowódca jednostki i przechowuje go w aktach oddziału.

Dowódca jednostki zatwierdza protokół zdawczo-odbiorczy, umieszczając na protokole klauzulę „Zatwierdzam“, datę i swój podpis.

**34.** Przy zmianach czasowych (urlopy, choroby itp.) dowódca jednostki rozstrzyga o tym, czy przekazywanie obowiązków ma być połączone ze sprawdzeniem materiałów i sporządzeniem protokołu, czy też może być dokonane bez tych czynności. Jednak na żądanie zdającego lub obejmującego obowiązki powinno w każdym przypadku nastąpić protokółarne sprawdzenie materiałów.

## DZIAŁ II

### GOSPODARKA MATERIAŁAMI WYSZKOLENIOWYMI

#### ROZDZIAŁ I

#### POJĘCIA OGÓLNE

##### Pojęcie „Gospodarka materiałowa“

35. Pojęcie „Gospodarka materiałowa“ obejmuje ogół czynności związanych z zaopatrzeniem w materiały szkoleniowe (planowanie, zakup, odbiór, rozdział, przechowywanie, konserwacja, naprawa, wybrakowanie, ewidencja, sprawozdawczość itp.).

Sprawne wykonanie ogółu tych czynności w zakresie gospodarki materiałami szkoleniowymi powinno zapewnić oddziałom gospodarczym warunki należytego szkolenia.

##### Podział materiałów szkoleniowych

36. Materiałami szkoleniowymi nazywamy sprzęt i pomoce naukowe używane do prowadzenia programowych zajęć szkolenia bojowego.

37. Materiały szkoleniowe ze względu na przydatność i okres używalności dzieli się na:

- materiały szkoleniowe trwałe, które przy użyciu nie niszczą doraźnie i powinny być używane przynajmniej przez okres czasu określony normami;
- materiały jednorazowego użytku, które ulegają zużyciu bezpośrednio po jednorazowym użytku oraz materiały użyte do naprawy sprzętu uszkodzonego lub wytworzenia nowego.

**38.** Ponadto materiały wyszkoleniowe dzielimy na:

- typowe, które winny odpowiadać warunkom technicznym, określonym przepisami wojskowymi i które zostały zatwierdzone do użytku wojskowego;
- pomocnicze (zastępcze) używane do tego samego celu co typowe nie mające jednak określonych przepisami wymagań, odnośnie wykonania technicznego.

#### **Stan materiałowy**

**39.** Całość materiałów pozostających pod zarządem jednostek wojskowych nazywa się stanem materiałowym jednostki.

**40.** Stan materiałowy dzieli się na:

- ilościowy, określający ilość posiadanych materiałów wyszkoleniowych;
- jakościowy, określający stopień przydatności materiałów do użytku.

#### **Normy trwałości**

**41.** Normy trwałości określają minimalny okres czasu w ciągu którego materiały wyszkoleniowe powinny pozostawać w użytkowaniu.

Normy takie liczy się od dnia wydania (wzięcia) materiałów do użytku.

**42.** Norma zużycia jest to określona ilość materiałów, przeznaczona na określony przeciąg czasu.

**43.** Normy trwałości i zużycia dla materiałów wyszkoleniowych ustalają oddzielne przepisy.

#### **Cenniki materiałów wyszkoleniowych.**

**44.** Cenniki materiałów wyszkoleniowych opracowuje centralny organ zaopatrujący, a zatwierdza je Główny Inspektor Wyszukolenia Bojowego.

**45.** Cenniki materiałów wyszkoleniowych stanowią podstawę do obliczania wartości przy odstępowaniu lub sprzedaży materiałów oraz przy ocenie szkód i strat.

**46.** Cenniki podaje się do wiadomości przez ogłoszenie w dziennikach rozkazów Ministerstwa Obrony Narodowej.

## Katalogi materiałów wyszkoleniowych

47. Katalogi materiałów wyszkoleniowych mają na celu ugrupowanie i ujednostajnienie mianownictwa oraz numeracji materiałów wyszkoleniowych.

48. Katalogi materiałów wyszkoleniowych wydawane są przez Główny Inspektorat Wyszkożenia Bojowego.

## Tabele należności

49. Tabele należności określają ilość i rodzaj materiałów wyszkoleniowych, przypadających oddziałowi gospodarczemu lub jednostce użytkującej na określony przeciąg czasu.

50. Tabele należności materiałów wyszkoleniowych zatwierdza Główny Inspektor Wyszkożenia Bojowego.

## ROZDZIAŁ 2

### PLANOWANIE I REALIZACJA PLANU

#### Planowanie

**51.** Podstawowym elementem każdej gospodarki jest właściwe planowanie. Planowanie polega na przewidywaniu i określaniu potrzeb, trafnej ocenie warunków, ustalenie sposobów i środków do wykonania planów z uwzględnieniem przy tym zasad gospodarności i oszczędności.

**52.** Plany sporządza się na każdy okres budżetowy. Powinny być one konsekwentnie realizowane i w miarę potrzeb wynikłych w toku ich realizacji aktualizowane.

**53.** Podział planów gospodarczych na centralne i okręgowe oraz kompetencje i tryb postępowania przy konieczności dokonania zmian w planach gospodarczych reguluje zarządzenie Ministra Obrony Narodowej Nr 002 z dnia 23 czerwca 1950 r. (Sztab Generalny Oddział VII Nr 00672/VII).

**54.** Plan gospodarczy opracowują na podstawie otrzymanych wytycznych od władz zwierzchnich, posiadanych zasobów materiałów wyszkoleniowych oraz tabel należności:

- a) w okręgach wojskowych — organa zaopatrujące;
- b) w oddziałach — organa zarządzające.

**55.** Plany gospodarcze zatwierdza:

- a) w okręgach wojskowych — dowódca okręgu wojskowego;
- b) w oddziałach — dowódca oddziału.

**56.** Zatwierdzone przez dowódców plany przesyłają:

- oddział — do okręgowego organu zaopatrującego, który je analizuje i ustalone sumy wydatków włącza do planu gospodarczego okręgu wojskowego;

— okręg wojskowy — do centralnego organu zaopatrującego, który po ich skontrolowaniu i uaktualnieniu włącza ustalone sumy wydatków, do ogólnego limitu budżetu centralnego.

57. Po zatwierdzeniu budżetu przez Ministra Obrony Narodowej, władze centralne określają limit okręgowy, a władze okręgowe z kolei ustalają limit oddziałów gospodarczych.

58. Oddziały na podstawie przydzielonego limitu opracowują plany wykonawcze.

59. Samowolna zmiana planu gospodarczego jest niedopuszczalna. W przypadku wynikłej konieczności zmiany zamierzeń w dziale wyszkoleniowym — których załatwienie nie leży w kompetencji dowódcy odnośnej jednostki wojskowej — należy wystąpić z odpowiednim wnioskiem do władz zwierzchnich. Wnioski sporządza się według wzorów dołączonych do zarządzenia Ministra Obrony Narodowej Nr 002 z dnia 23 czerwca 1950 r. Ponadto władzom zwierzchnim należy zgłaszać — nie później jak na trzy miesiące przed zakończeniem okresu budżetowego — sumy kredytów, które z jakichkolwiek bądź powodów nie będą wykorzystane w odnośnym okresie budżetowym.

60. Plany gospodarcze łącznie z wszelkimi załącznikami są dokumentami tajnymi.

### Plan wykonawczy

61. Plan wykonawczy jest szczegółowym rozwinięciem zatwierdzonego planu gospodarczego, normuje on realizację planu finansowego i materiałowego.

62. Plan wykonawczy wykazuje:

- a) tytuły budżetowe — z których następuje pokrycie zamierzenia;
- b) ilość, nazwę, jednostkę miary i cenę jednostkową materiału, sprzętu, surowca — mającego być zakupionym (wyprodukowanym);
- c) sumę kredytów przeznaczoną na zrealizowanie zamierzenia;
- d) terminy realizacji zamierzenia z rozbiciem na sumę i ilość materiałów planowanej realizacji w poszczególnych kwartałach okresu budżetowego.

63. Celem zabezpieczenia normalnego toku szkolenia, plan materiałowy powinien być wykonany w 100%, przy czym jed-

nostki wojskowe powinny dążyć do wykonania go, mając na uwadze zasadę oszczędności. W przypadku natomiast niespodziewanej wyższości cen, gdy zachodzi obawa niewykonania planu pod względem materiałowym, należy wystąpić do władz zwierzchnich o przydział dodatkowych kredytów. Zapotrzebowanie dodatkowych kredytów należy odpowiednio uzasadnić.

64. Plan wykonawczy sporządza w okręgach wojskowych — organ zaopatrujący, a w oddziałach — organ zarządzający według wzoru Nr 1.

### Realizacja planu wykonawczego

65. Socjalistyczna dyscyplina planowania wymaga bezwzględnego przestrzegania i terminowego wykonywania zatwierdzonych planów wykonawczych. Zamierzenia budżetowe powinny być zrealizowane zgodnie z planem, niedopuszczalne są przesunięcia realizacji zamierzeń na ostatnie tygodnie okresu budżetowego. Jako zasadę należy przyjąć wykonanie planu w ciągu trzech pierwszych kwartałów każdego okresu budżetowego.

66. O trudnościach wynikłych przy realizacji budżetu należy natychmiast meldować władzom zwierzchnim, które zobowiązane są do udzielenia pomocy (np.: interwencja u właściwych władz w razie nie wykonania lub opieszałego wykonywania zamówień przez poszczególne wytwórnie, nie przysyłania rachunków po dostarczeniu zamówienia itp.).

67. Dla celów pomocniczych i kontrolnych prowadzą jednostki wojskowe karty realizacji zamierzeń według wzoru Nr 2. Karty należy prowadzić dokładnie i bieżąco.

68. Karty realizacji zamierzeń przed oddaniem do użytku powinny być zaewidencjonowane w książce ewidencyjnej kart realizacji zamierzeń (wzór Nr 3).

69. Karty numeruje się w ciągu okresu budżetowego, poczynając od liczby 1. Numer karty powinien odpowiadać liczbie porządkowej książki ewidencyjnej kart realizacji zamierzeń.

70. Datę zarejestrowania w książce ewidencyjnej wpisuje się również na karcie w rubryce „wydano do użytku dnia .....“.

71. Książka ewidencyjna realizacji zamierzeń powinna być zalegalizowana i zarejestrowana w kancelarii tajnej.

72. Organa zaopatrujące i organa zarządzające oraz ich przełożeni są odpowiedzialni za terminową realizację planu gospodarczego.

## ROZDZIAŁ 3

### ZAOPATRYWANIE

#### Zaopatrywanie w materiały wyszkoleniowe

73. Pod względem zaopatrywania materiałowego należy rozumieć ogół czynności wykonywanych przez organa zaopatrujące, mające na celu zaspokojenie potrzeb oddziałów w materiały wyszkoleniowe.

74. Zaopatrywanie odbywa się przez:

- a) przydział materiałów wyszkoleniowych w naturze;
- b) przydział kredytów wyszkoleniowych na zakup materiałów jednorazowego użytku, sprzętu pomocniczego względnie na zakup surowców do produkcji sprzętu pomocniczego we własnym zakresie.

75. Zaopatrywanie w materiały wyszkoleniowe dzieli się:

- a) na zaopatrywanie normalne;
- b) na zaopatrywanie doraźne.

#### Zaopatrywanie normalne

76. Zaopatrywanie normalne odbywa się w ramach określonych przydziałów w oparciu o roczny plan zaopatrzenia centralnego organu zaopatrującego, tabele należności oraz złożonych za potrzebowań na materiały wyszkoleniowe.

Zaopatrywanie normalne jako zaopatrywanie planowe jest zasadniczym sposobem zaopatrywania.

#### Zaopatrywanie doraźne

77. Zaopatrywanie doraźne następuje wówczas, gdy powstała konieczność jednorazowego pokrycia nagłych potrzeb nieprzewidzianych w planie zaopatrzenia.

78. Przydział materiałów na zaopatrzenie doraźne następuje na podstawie specjalnego zapotrzebowania.

79. Zapotrzebowanie doraźne może być przedstawione jedynie w przypadkach zaistnienia dużych strat materiałowych lub nieprzewidzianego zwiększenia stanów osobowych.

80. Do obowiązków właściwego organu zaopatrującego należy stwierdzenie, czy istotnie zaszła konieczność złożenia zapotrzebowania doraźnego.

81. Okręgowe organa zaopatrujące po dokładnym przeanalizowaniu otrzymanego doraźnego zapotrzebowania i stwierdzeniu, że zaszła konieczność przydzielenia żądanych materiałów wyszkoleniowych, zaspokajają potrzeby oddziału z własnych zapasów magazynowych.

82. W przypadku niemożności pokrycia zapotrzebowania z własnych zapasów, okręgowe organa zaopatrujące kierują zapotrzebowanie do centralnego organu zaopatrującego.

### Sposób zaopatrywania

83. Zakupione i wyprodukowane materiały wyszkoleniowe na potrzeby wojska, centralny organ zaopatrujący przydziela poszczególnym okręgom wojskowym.

84. Zaopatrywanie oddziałów oraz innych jednostek wojskowych następuje wyłącznie przez okręgowy organ zaopatrujący, który na podstawie ewidencji stwierdza potrzeby poszczególnych jednostek wojskowych i pokrywa je, kierując się wytycznymi centralnego organu zaopatrującego i tabelami należności.

### Rozdział materiałów przez okręgowy organ zaopatrujący

85. Okręgowy organ zaopatrujący na podstawie własnego planu zaopatrzenia sporządza rozdzielnik materiałów wyszkoleniowych, który przesyła do realizacji organom magazynującym, a wyciągi z rozdzielnika do oddziałów, podając termin i miejsce pobrania oraz inne szczegóły dotyczące odbioru, opakowania i transportu.

86. Rozdzielnik podpisują — szef oddziału wyszkolenia bojowego i szef wydziału zaopatrzenia oddziału wyszkolenia bojowego. Rozdzielnik zatwierdza dowódca okręgu wojskowego względnie z jego ramienia szef sztabu okręgu.

87. Dowódca okręgu wojskowego może pewną ilość materiałów wyszkoleniowych zatrzymać do swej dyspozycji, tworząc własną bazę zaopatrzeniową, dla zaspakajania doraźnych zapotrzebowań oddziałów.

### Rozdział materiałów w oddziałach

88. Rozdział materiałów wyszkoleniowych w oddziałach odbywa się następująco:

- a) sprzęt i materiały wyszkolenia bojowego rozdziela się na podstawie rozdzielników dla zabezpieczenia normalnego toku szkolenia;
- b) sprzęt sportowy w oddziałach nie ulega w zasadzie rozdzielności na poszczególne pododdziały, lecz jest przeznaczony na wyposażenie lub uzupełnienie obiektów wyszkoleniowo-sportowych, względnie pozostaje w magazynie oddziału.

Wydawanie sprzętu sportowego pododdziałom na zajęcia programowe względnie drużynom sportowym na treningi i imprezy odbywa się na podstawie programów zajęć.

Po zakończeniu zajęć, sprzęt powinien być po odczyszczeniu zwrócony do magazynu.

Odchylenia od powyższego mogą być podyktowane warunkami zakwaterowania i uzasadnionymi potrzebami szkolenia. Wydawanie sprzętu i materiałów sportowych pojedynczym osobom w zasadzie jest niedozwolone, jednak w wyjątkowych wypadkach np.: w celu wyekwipowania indywidualnych zawodników delegowanych na zawody, może nastąpić wydanie sprzętu i materiałów sportowych za zezwoleniem dowódcy oddziału na określony okres czasu.

- c) Wydawnictwa fachowo-wojskowe jawne rozdziela się na pododdziały, pozostawiając część w magazynie oddziału.

Z wydawnictw jawnych może korzystać cały skład osobowy jednostki bez ograniczeń.

Wydawnictwa fachowo-wojskowe oznaczone hasłem „do użytku służbowego“, „tajne“ i „ściśle tajne“ przechowuje się oddzielnie. Sposób prowadzenia ich ewiden-

cji, przechowywania i wydawania do pracy reguluje instrukcja o prowadzeniu biurowości tajnej w wojsku Sztab Gen. Nr 62/51.

89. Rozdziału materiałów wyszkoleniowych dokonuje się na podstawie rozdzielników, sporządzonych przez organ zarządzający danym materiałem i zatwierdzonych przez dowódcę oddziału.

90. Materiały zakupione z kredytów wyszkoleniowych rozdziela się analogicznie jak materiały przydzielone w naturze.

### Zakupy materiałów

91. Zakupy materiałów jednorazowego użytku i materiałów pomocniczych przeprowadza właściwy organ zarządzający danym materiałem wyszkoleniowym w ramach przydzielonych na ten cel kredytów.

92. Zakupy materiałów wyszkoleniowych muszą odpowiadać faktycznym potrzebom i powinny być oparte na planie gospodarczym.

93. Niedozwolonym jest dokonywanie zakupów dorywczych oraz materiałów niemających nic wspólnego z wyszkoleniem lub objętych produkcją centralną i przydzielanych w naturze przez centralny organ zaopatrujący.

94. Centralny organ zaopatrujący może zezwolić na zakup niektórych materiałów wyszkoleniowych, objętych produkcją centralną w ramach przydzielonych kredytów wyszkoleniowych względnie sum specjalnie przydzielonych na ten cel.

95. Oddziały mogą wystąpić o otrzymanie zezwolenia na zakup tych materiałów w drodze przez okręgowy organ zaopatrujący.

96. Okręgowy organ zaopatrujący bada nadesłany wniosek i w przypadkach należycie uzasadnionych przedstawia z odpowiednią opinią centralnemu organowi zaopatrującemu.

## ROZDZIAŁ 4

### ODBIÓR

#### Odbiór materiałów wyszkoleniowych

97. Odbiór materiałów wyszkoleniowych, przydzielonych przez centralny organ zaopatrujący dla okręgowego organu zaopatrującego odbywa się w zasadzie w centralnej składnicy sprzętu i materiałów wyszkoleniowych.

98. W wyjątkowych przypadkach odbiór materiałów wyszkoleniowych odbywa się bezpośrednio z magazynów przedsiębiorstwa, produkującego materiały dla wojska. W tych przypadkach centralny organ zaopatrujący powiadamia o tym okręgowy organ zaopatrujący, podając miejsce oraz datę odbioru, określa rodzaj transportu, opakowania i inne szczegóły dotyczące odbioru.

99. Odbiór materiałów wyszkoleniowych przez oddziały następuje w magazynach okręgowych składnic, magazynujących materiały wyszkoleniowe.

#### Rodzaje odbioru.

100. Odbiór materiałów dostarczonych w naturze przez organa zaopatrujące polega na przyjęciu ilościowym i jakościowym.

101. Przyjęcie ilościowe polega na przeliczeniu, zważeniu lub zmierzeniu materiałów.

102. Przyjęcie jakościowe polega na zbadaniu, czy materiał nie posiada braków lub uszkodzeń i odpowiada klasie przydatności wskazanej w asygnacie przychodowo-rozchodowej.

## Obowiązki odbiorcy

103. Odbiór materiałów odbywa się przez upoważnionego odbiorcę, którym w zasadzie winien być oficer lub podoficer zawodowy.

104. Odbiorca z chwilą pokwitowania odbioru na asygnacie przychodowo-rozchodowej przyjmuje całkowitą odpowiedzialność za stan ilościowy i jakościowy otrzymanego materiału.

105. Do obowiązków odbiorcy należy:

- a) pobranie asygnaty przychodowo-rozchodowej;
- b) sprawdzenie czystości i całości wagonów;
- c) odbiór materiałów wyszkoleniowych pod względem ilościowym i jakościowym oraz pokwitowanie odbioru na asygnacie przychodowo-rozchodowej;
- d) opakowanie, przewiezienie i należyte załadowanie materiałów do wagonu tak, by w czasie transportu nie uległy uszkodzeniu;
- e) załatwienie formalności transportowych z władzami kolejowymi oraz dopilnowanie należytego zaplombowania wagonów;
- f) zdanie dokumentów i materiałów magazynierowi po przybyciu na miejsce przeznaczenia.

## Transport materiałów pod konwojem

106. W razie konieczności przewiezienia pobranych materiałów wyszkoleniowych pod konwojem, należy powierzyć transport dowódcy konwoju.

107. Wyznaczanie konwoju, przekazywanie transportu konwojowi, obowiązki dowódcy konwoju i konwojentów oraz zdanie transportu po przybyciu na stację przeznaczenia, reguluje — tymczasowa instrukcja o wojskowych przewozach kolejowych — Sztab Gen. 52/51 pkt. 127-137.

## Odbiór przesyłek kolejowych lub pocztowych

108. Odbiór przesyłek materiałowych nadchodzących koleją względnie pocztą należy do obowiązków organu magazynującego odnośnie materiały wyszkoleniowe.

109. Przed otwarciem wagonu (przesyłki) należy zbadać, czy wagon (przesyłka) w drodze nie został rozbity względnie, czy plomby nie zostały naruszone lub zamienione. Jeżeli przesyłka budzi podejrzenie naruszenia jej w czasie transportu, odbierający winien zażądać od władz kolejowych (pocztowych) delegata, w obecności którego następuje otwarcie przesyłki i stwierdzenie czy nie ma braków i uszkodzeń.

Protokolarne stwierdzenie tych faktów stanowi podstawę do zgłaszania reklamacji.

110. Gdy mimo nie naruszenia przesyłki podczas transportu, odbierający stwierdza różnicę między stanem rzeczywistym, a dokumentem materiałowym pod względem ilościowym lub jakościowym, zabezpiecza przyjmowane materiały w stanie w jakim nadeszły i melduje dowódcy oddziału, który wyznacza komisję odbiorczą.

111. Komisja odbiorcza spisuje ze swych czynności protokół przyjęcia materiałów.

112. Protokołu przyjęcia nie sporządza się, gdy nadesłane materiały są zgodne z otrzymaną asygnatą przychodowo-rozchodową.

#### Odbiór materiałów zakupionych

113. Odbiór zakupionych materiałów oraz dokonanych robót z kredytów wyszkoleniowych odbywa się na podstawie zawartych umów, w myśl obowiązujących przepisów o dostawach i robotach na rzecz skarbu państwa.

114. Na wniosek oficera zarządzającego danymi materiałami, dowódca jednostki wojskowej powołuje komisję, która ma za zadanie dokonać przyjęcia zakupionych materiałów względnie wykonanych robót, porównując wykonanie z postawionymi wymaganiami w umowie.

115. W skład komisji powinni wejść oficerowie obeznani z danym działem zaopatrzenia lub też rzeczoznawcy.

116. Po stwierdzeniu, że zakupione materiały względnie dokonane roboty są zgodne z warunkami umowy, komisja przyjmuje je na rzecz wojska.

117. Z dokonanych czynności komisja spisuje protokół przyjęcia, który jest zasadniczym dokumentem do zaewidencjonowania zakupionych względnie wykonanych materiałów w księdze materiałowej oraz podstawą do wypłaty należności.

## ROZDZIAŁ 5

### UTRZYMYWANIE I UŻYTKOWANIE MATERIAŁÓW

#### Utrzymywanie materiałów

118. Należyte utrzymanie materiałów wyszkoleniowych powinno być stałą troską każdego dowódcy, organów zaopatrujących, zarządzających, magazynujących oraz organów wyszkoleniowych w oddziałach.

119. Należyte utrzymywanie materiałów wyszkoleniowych przyczyni się w dużym stopniu do przedłużenia ich okresu przydatności, jak również pozwoli w szybszym tempie stworzyć bazę materiałową oddziału.

120. Utrzymywanie materiału obejmuje:

- a) przechowywanie,
- b) konserwację,
- c) naprawę.

#### Przechowywanie materiałów

121. Materiały wyszkoleniowe winny być przechowywane w odpowiednich pomieszczeniach, zabezpieczonych od ognia, włamania, ujemnych wpływów atmosferycznych, szkodników zwierzęcych itp.

122. Materiały łatwopalne i wybuchowe należy przechowywać w specjalnych magazynach poza obrębem miejsc zamieszkania.

123. Pomieszczenia magazynowe winny posiadać odpowiednie urządzenia wewnętrzne, jak np.: półki, stojaki, wieszaki, szafy itp.

124. Każda oddzielna partia przedmiotów tego samego rodzaju winna być ułożona oddzielnie i zaopatrzona w tabliczkę magazynową z nazwą materiału oraz podaniem ilości.

125. Dowódca jednostki wojskowej szczegółową instrukcją reguluje sposób zamykania magazynów, przechowywania i wydawania kluczy, plombowania magazynów oraz kontrolę należytego zamknięcia magazynu. Instrukcja ta również reguluje zabezpieczenie magazynów przez służbę wartowniczą.

### Konserwacja materiałów

126. Konserwacja materiałów wyszkoleniowych polega na stosowaniu takich środków i zabiegów, które chronią materiały przed obniżeniem ich przydatności użytkowej i przed zniszczeniem.

127. Do zakresu prac konserwacyjnych należy:

- a) natłuszczanie lub malowanie farbą olejną (lakierem) części metalowych dla ochrony przed utlenianiem się;
- b) smołowanie drzewa i części żelaznych w stałych urządzeniach sportowych, torach przeszkód itp.;
- c) oczyszczanie basenów pływackich;
- d) pranie ubiorów gimnastycznych i sportowych oraz inne prace wchodzące w zakres konserwacji, mające na celu przedłużenie stanu jakościowego i ilościowego materiałów wyszkoleniowych w oddziałach.

### Naprawa materiałów

128. Naprawa ma na celu doprowadzenie częściowo zniszczonych materiałów do stanu umożliwiającego ich dalsze użytkowanie i przedłużenie okresu używalności.

129. Do zakresu prac naprawkowych materiałów wyszkoleniowych należy:

- a) spawanie i lutowanie złamanych części metalowych;
- b) wulkanizacja materiału gumowego;
- c) naprawa przetartych materiałów tekstylnych i skórzanym;
- d) podbijanie spodów butów piłkarskich, narciarskich itp.
- e) wymiana części zużytych itp.

## Użytkowanie materiałów

130. Użytkowanie materiałów wyszkoleniowych powinno być celowe, zgodne z przeznaczeniem i oszczędne.

131. Żołnierzy należy wychowywać w drodze odpowiednich pouczeń i stosowania przodownictwa w kierunku dbałości o materiały wyszkoleniowe oddane do ich użytku, utrzymania ich w czystości i porządku oraz oszczędzania i poszanowania mienia wojskowego.

132. W pododdziałach powinny znajdować się materiały wyszkoleniowe wyłącznie w stanie nadającym się do użytku. Materiały nienadające się do użytku zdaje dowódca pododdziału do magazynu oddziału. Organ magazynujący zarządza ich naprawę lub przeznaczają do wybrakowania.

## Cechowanie materiałów

133. Cechowanie materiałów jest czynnością mającą na celu umieszczenie na materiałach odpowiednich znaków, określających własność wojskową oraz nazwę względnie numer jednostki wojskowej, w ewidencji której ten materiał znajduje się.

134. Oznakowanie nazwą jednostki (numerem jednostki wojskowej) dokonuje oddział po przyjęciu materiału do magazynu.

135. Z chwilą wydania materiału wyszkoleniowego do użytku, oddział cechuje te materiały datą wydania (miesiąc i rok).

136. Oznakowanie należy przeprowadzać w sposób trwały. W odniesieniu do materiałów wyszkoleniowych, sporządzonych z włókna i skóry — stosować cechowanie przyjęte w gospodarce mundurowej, odnośnie materiałów metalowych — przez umieszczenie właściwych napisów lakierem, drewnianych — przez wypalenie itp.

137. Oznakowanie należy dokonywać w taki sposób, żeby nie niszczyć wartości użytkowej materiału wyszkoleniowego i jego estetycznego wyglądu oraz w miejscach nienarażonych na wytarcie wskutek używania.

## INNE OBROTY MATERIAŁOWE

### Klasyfikacja

138. Klasyfikacja polega na ocenie materiałów wyszkoleniowych w celu podziału ich pod względem przydatności użytkowej, przy uwzględnieniu dotychczasowego stopnia zużycia i przydatności do dalszego użytku na potrzeby wojska.

139. Klasyfikacji podlegają jedynie materiały trwałe, tj. takie, które przy używaniu nie zmieniają właściwości swego zasadniczego przeznaczenia i służą do użytku przez dłuższy okres czasu.

140. Klasyfikacji nie podlegają materiały jednorazowego użytku, oraz materiały, które służą do wytwarzania nowych i naprawy innych materiałów.

141. Klasyfikację przeprowadza się:

- a) przy dokonywaniu inwentaryzacji;
- b) przy odbiorze do magazynu materiałów wyszkoleniowych, przydzielonych, otrzymanych z innych jednostek, zakupionych, wykonanych we własnym zakresie itp.;
- c) przy odbiorze materiałów wyszkoleniowych po naprawie;
- d) na rozkaz przełożonych.

Klasyfikację przeprowadza w przypadkach pod a) i d) komisja wyznaczona przez dowódcę oddziału, w innych przypadkach oficer magazynujący dane materiały wyszkoleniowe i magazynier.

142. Materiały wyszkoleniowe trwałe — za wyjątkiem wydawnictw fachowo-wojskowych — dzieli się na trzy klasy przydatności użytkowej, a mianowicie:

klasa „a“

- materiały nowe lub mało używane, całkowicie przydatne do potrzeb wojska, niewykazujące żadnych braków ani uszkodzeń, których stan jakościowy wynosi powyżej 75% wartości użytkowej;

klasa „b“

- materiały, których stan jakościowy na skutek częściowego zużycia obniżył się i wynosi 50—75% wartości użytkowej oraz materiały, których stan po drobnym remoncie wynosić będzie powyżej 50% wartości użytkowej;

klasa „c“

- materiały, których stan jakościowy skutkiem znacznego zużycia obniżył się poniżej 50% wartości użytkowej, jednak nadają się jeszcze do użytku oraz takie, których rekonstrukcja może być dokonana w drodze średniego remontu.

143. Wydawnictwa fachowo-wojskowe dzieli się na dwie klasy przydatności użytkowej, a mianowicie:

klasa „a“ — wydawnictwa nowe, nieużywane;

klasa „b“ — wydawnictwa używane względnie oddane do użytku.

144. Do wybrakowania przeznaczają się te egzemplarze wydawnictw fachowo-wojskowych, których uszkodzenia tekstu wskutek długotrwałego używania wyklucza zrozumienie treści.

145. Tok postępowania z wydawnictwami ściśle tajnymi, tajnymi i do użytku służbowego reguluje — instrukcja o prowadzeniu biurowości tajnej w wojsku.

146. Przy ustalaniu wysokości szkód w majątku wojskowym oblicza się procentową wartość klas, jak następuje:

klasa „a“ — 100% cen ustalonych cennikiem wojskowym;

klasa „b“ — 75% cen ustalonych cennikiem wojskowym;

klasa „c“ — 50% cen ustalonych cennikiem wojskowym.

147. Przedmioty nie podlegające klasyfikacji po wydaniu ich do użytku, należy oceniać w wysokości 50% obowiązujących cen, wykazanych w cennikach.

148. W wyniku przeprowadzonych klasyfikacji sporządza komisja wykaz według wzoru Nr 11. Wykaz ten służy za podstawę przeprowadzenia zmian w księgowości materiałowej w celu uzgodnienia stanu rzeczywistego ze stanem faktycznym.

### Wybrakowanie

149. Wybrakowanie ma na celu wycofanie materiałów wyszkoleniowych nie nadających się do dalszego użytku według swego właściwego przeznaczenia oraz określenia ich nowego przeznaczenia.

150. O zakwalifikowaniu materiałów do wybrakowania zawiadamia oddział właściwy organ zaopatrujący na 14 dni przed terminem wybrakowania celem ewentualnego delegowania swego przedstawiciela. W zawiadomieniu tym należy ściśle ustalić dzień, w którym komisja ma rozpocząć swoje czynności oraz dołączyć wykaz materiałów, przeznaczonych do wybrakowania.

151. Jeśli mimo zawiadomienia organ zaopatrujący nie przyśle swojego delegata, oddział przeprowadza wybrakowanie w oznaczonym terminie bez tego delegata, odnotowując jedynie w protokole wybrakowania, że delegat organu zaopatrującego nie przybył.

152. Wybrakowanie materiałów wyszkoleniowych w oddziałach dokonuje komisja, powołana rozkazem dziennym dowódcy oddziału.

153. Do komisji powinni być powołani oficerowie obeznani z materiałami wyszkoleniowymi, a z braku tychże, rzeczoznawcy danego działu zaopatrzenia.

154. Materiały do wybrakowania przedstawia komisji oficer magazynujący materiały wyszkoleniowe.

155. Komisja dokonywująca wybrakowania ma za zadanie:

- a) sprawdzić, czy przedstawiony do wybrakowania materiał wyszkoleniowy jest materiałem wojskowym i czy jest zaewidencjonowany w księdze materiałowej oddziału;
- b) sprawdzić, czy materiał ten nie nadaje się do dalszego użytku wskutek normalnego zużycia, czy też z braku opieki, złej konserwacji itp.;
- c) dokonać dokładnych oględzin materiałów i posegregować je na nadające się do naprawy i na nienadające się do dalszego użytku;

- d) materiały wyszkoleniowe zakwalifikowane jako nienadające się do dalszego użytku pozbawić cech używalności przez rozebranie ich. Uzyskane materiały posegregować na materiały naprawkowe, odpadki użytkowe i nieużytkowe.

156. Pozbawienie cech użyteczności dokonać w taki sposób, aby nie uszkodzić i nie zniszczyć wartości użytkowej materiału naprawkowego.

157. Z dokonanych czynności komisja sporządza protokół wybrakowania w dwóch egzemplarzach. Protokół podpisują członkowie komisji i organ magazynujący, a zatwierdza go dowódca okręgu wojskowego.

158. Zarządzenie dowódcy okręgu o spisaniu, wydane na podstawie rozkazu Ministra Obrony Narodowej Nr 62 i pkt. 11 „Instrukcji o trybie postępowania przy spisywaniu niedoborów mienia wojskowego“ oraz pierwszy egzemplarz protokołu wybrakowania materiałów wyszkoleniowych są dokumentami rachunkowymi, uzasadniającymi rozchód wybrakowanych materiałów wyszkoleniowych z ewidencji oddziału i zaprzychodowania materiałów uzyskanych z wybrakowania.

159. Drugi egzemplarz protokołu wybrakowania pozostaje w okręgowym organie zaopatrującym dla celów ewidencyjnych i kontrolnych.

### Inwentaryzacja

160. Inwentaryzacja ma na celu sprawdzenie i ustalenie stanu faktycznego (ilościowego i jakościowego) materiałów wyszkoleniowych oraz porównanie ich ze stanem książkowym.

161. Terminy i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji określa osobna instrukcja o inwentaryzacji mienia wojskowego — Org. Plan. 7/48 oraz każdorazowo wydane oddzielne szczegółowe zarządzenie uzupełniające.

### Szkody i nadwyżki.

162. Postępowanie w razie ujawnienia szkód, strat i nadwyżek w majątku wojskowym reguluje instrukcja Org. Plan. 3/48 o odpowiedzialności i postępowaniu w wypadku szkód mienia wojskowego.

### DZIAŁ III

## RACHUNKOWOŚĆ MATERIAŁOWA

### ROZDZIAŁ 1.

#### DOKUMENTY RACHUNKOWE

##### Omówienie dokumentów rachunkowych

163. Dokumenty rachunkowe stanowią księgi, sprawozdania oraz dowody rachunkowe, które uzasadniają wszelkie obroty pieniężne i materiałowe oraz wykazują stan pieniędzy i materiałów.

164. Dokumenty rachunkowe należy wypełniać dokładnie i czytelnie.

165. Nie wolno żądać wystawienia rachunków więcej niż w jednym egzemplarzu. W koniecznych przypadkach wolno do użytku służbowego sporządzać odpisy. Odpisy nie mogą być sporządzane na blankietach firmowych i zawierać pieczęci firmowych oraz oryginalnych podpisów. Pieczęć umieszcza się tylko przy podpisie „za zgodność“.

166. Jeden dowód rachunkowy może służyć jednocześnie do gospodarki pieniężnej i materiałowej oraz jako uzasadnienie do kilku obrotów pieniężnych lub materiałowych.

167. Wycieranie, skrobanie, wywabianie lub przerabianie treści albo liczb w dokumentach rachunkowych jest niedopuszczalne. W razie omyłki należy liczby lub wyrazy napisane omyłkowo przekreślić czerwonym atramentem tak, ażeby przekreślony tekst można było odczytać, liczby zaś i wyrazy właściwe napisać u góry. Każdą poprawkę powinien stwierdzić swoim podpisem i datą oficer odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg.

168. Dokumenty wypełnia się atramentem, maszynowo względnie ołówkiem chemicznym.

169. Dokumenty rachunkowości materiałowej przechowuje się w oddzielnych teczkach według działów zaopatrzenia, ułożone w porządku numeracji danego dowodu.

170. Wydzielanie i niszczenie dokumentów rachunkowych reguluje „Instrukcja o przechowywaniu, wydzielaniu i niszczeniu akt w archiwum — Sztab Generalny 9/48”.

171. Każda księga winna być zaopatrzona w napis tytułowy, podający nazwę oddziału i nazwę księgi.

172. Księgi rachunkowe należy prowadzić starannie i bieżąco według ustalonych wzorów oraz utrzymywać je w należytym stanie.

173. Między tekstami zapisów w księgach nie wolno pozostawiać pustych miejsc (wolne linie zapełniać kreskami), ani też dokonywać zapisów między liniami.

174. Księgi wypełnia się atramentem zwykłym. W razie konieczności sprostowania omyłki liczb, należy przekreślić mylnie napisaną liczbę czerwonym atramentem, a właściwą liczbę wpisać u góry czarnym atramentem. Atramentem czerwonym wpisuje się liczby ujemne (niedobory).

175. Przy wystawianiu dokumentów rachunkowych np.: zleceń, asygnat przychodowo - rozchodowych, protokółów przyjęcia, wszystkich protokółów o charakterze jawnym itp. nie wolno używać pełnych nazw jednostek, lecz należy podawać tylko ich numery.

176. Dowody rachunkowe oraz księgi materiałowe w czasie godzin pracy należy zabezpieczyć przed wglądem osób niepowołanych, natomiast po godzinach pracy należy przechowywać je pod zamknięciem. Szafy należy pieczętować.

### Obrót rachunkowy

177. Obrotem rachunkowym nazywa się przychód lub rozchód pieniężny względnie materiałowy.

178. Każdy zaksięgowany obrót w księdze materiałowej należy uzasadnić dowodem rachunkowym lub powołaniem się na pozycję księgi, uzasadniającą dany obrót.

179. Obroty materiałowe dzielą się na zewnętrzne i wewnętrzne.

180. Za zewnętrzne obroty materiałowe przyjmuje się obroty zmieniające stan materiałowy jednostki.

181. Do obrotów zewnętrznych należy:

- a) przyjęcie materiałów z zakupu;
- b) oddanie surowców do produkcji;
- c) przyjęcie materiałów wyprodukowanych;
- d) wybrakowanie i sprzedaż;
- e) umorzone i wyrównane szkody i straty;
- f) zaprzychodowane nadwyżki;

ponadto:

1) dla okręgowego organu zaopatrującego:

- g) wydawanie i przyjęcie materiałów wyszkoleniowych z innego organu zaopatrującego;

2) dla oddziału gospodarczego:

- h) wydawanie lub przyjęcie materiałów z organu zaopatrującego lub innego oddziału gospodarczego.

182. Obroty wewnętrzne nie wpływają na zmianę ogólnego stanu materiałowego jednostki, lecz powodują jedynie zmianę stanu poszczególnych magazynów lub pododdziałów.

183. Do obrotów wewnętrznych należą:

1) dla okręgowego organu zaopatrującego:

- a) wydawanie lub przyjęcie materiałów wyszkoleniowych z oddziałów;
- b) przesunięcia materiałów z oddziału do innego oddziału na terenie jednego okręgu;
- c) przesunięcia z jednego własnego magazynu do drugiego własnego magazynu;
- d) przeniesienia szkód i strat do rubryki „w zawieszeniu“;

2) dla oddziału gospodarczego:

- a) wydawanie lub przyjęcie materiałów do magazynów z pododdziałów;
- b) przesunięcia materiałowe między pododdziałami;
- c) przeniesienia szkód i strat do rubryki „w zawieszeniu“.

184. Jako pierwszy zapis we wszystkich księgach materiałowych — w nowym okresie budżetowym — podaje się końcowy stan wykazany w księgach materiałowych na dzień 31 grudnia ubiegłego roku.

185. O ile w tym okresie była przeprowadzana inwentaryzacja, do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy pod datą 31 grudnia zaksięgować:

- w przychodzie — stwierdzone nadwyżki;
- w rozchodzie — ujawnione braki, z jednoczesnym za przychodowaniem w księdze materiałowej w rubryce „w zawieszeniu“. W ten sposób końcowy stan książkowy z dnia 31 grudnia powinien być zgodny ze stanem wykazanym przez komisję inwentaryzacyjną w wykazach inwentaryzacyjnych.

186. W rubrykach ksiąg „w zawieszeniu“ księguje się:

- w przychodzie — ujawnione braki;
- w rozchodzie — braki wyjaśnione i braki podlegające spisaniu na podstawie zarządzenia o spisaniu wydanych w trybie przewidzianym rozkazem Ministra Obrony Narodowej Nr 62 z dnia 8 kwietnia 1948 roku oraz braki co do których wydano zarządzenie administracyjne o umózeniu lub wynagrodzeniu szkody, w trybie przepisów o odpowiedzialności i postępowaniu w wypadku szkód mienia wojskowego (Org. Plan. 3/48).

187. Podstawą wpisu do rubryki „w zawieszeniu“ są meldunki i protokoły o ujawnieniu lub wyjaśnieniu braków. Zarządzenia o spisaniu i zarządzenia administracyjne o umózeniu lub wynagrodzeniu szkody łącznie z rozkazem dziennym dowódcy odnośnej jednostki.

### Legalizacja ksiąg

188. Legalizacja ksiąg polega na ponumerowaniu stronic, folio lub kart i przesznurowaniu. Końce sznurka winny być związane i opieczetowane pieczęcią lakową. Na ostatniej stronicy uprawniony do legalizacji stwierdza ilość stronic (folio, kart) słowami: „księga zawiera .... stronic (folio, kart)“, po czym umieszcza się datę, podpis i pieczęć herbową oraz ujmuje się je ewidencyjnie w kancelarii tajnej lub jawnej, w zależności od charakteru dokonywanych zapisów w księgach.

189. Uprawnieni do legalizacji ksiąg:

- a) na szczeblu okręgowym — szef sztabu okręgu wojskowego;

- b) na szczeblu oddziału gospodarczego — dowódca oddziału;
- c) na szczeblu pododdziału — kwatermistrz oddziału.

### Zagubienie lub zniszczenie dokumentu

190. W razie zagubienia lub zniszczenia dokumentu rachunkowości materiałowej, właściwy przełożony zarządza przeprowadzenie dochodzenia w celu:

- a) określenia ilości i rodzaju zagubionych dokumentów oraz przyczyny ich zagubienia lub zniszczenia;
- b) odtworzenia zagubionych lub zniszczonych dokumentów przy pomocy zainteresowanych organów;
- c) ustalenia winnych zagubienia lub zniszczenia dokumentów.

191. Jeżeli odtworzenie zagubionego lub zniszczonego dokumentu okaże się niemożliwe, wówczas w protokóle należy umieścić wszystkie okoliczności dotyczące stanu faktycznego materiałów, ich rodzaj, ilość, przeznaczenie itp. i na tej podstawie odtworzyć tekst oryginału.

192. W zależności od wyników dochodzeń właściwy przełożony sprawę umarza względnie w stosunku do winnych wyciąga konsekwencje dyscyplinarne, a gdy czyn zawiera znamiona przestępstwa, kieruje sprawę do właściwego prokuratora wojskowego. Protokół dochodzeń wraz z odtworzonymi dokumentami przedstawia się wyższemu przełożonemu do zatwierdzenia.

### Mianownictwo

193. W księgowości należy używać nazw sprzętu i materiałów wyszkoleniowych według mianownictwa przyjętego w katalogu materiałowym, zatwierdzonym do użytku służbowego.

194. W przypadku dostarczenia (zakupu) sprzętu lub materiału nieujętego w katalogu, należy używać nazwy ogólnie przyjętej. Nie wolno jednak dla tego samego materiału lub sprzętu używać różnych nazw (np.: raz jako kostiumy treningowe, drugi raz jako dresy treningowe).

## ROZDZIAŁ 2

### DOWODY RACHUNKOWOŚCI MATERIAŁOWEJ

#### Rodzaje dowodów materiałowych

195. Wszystkie materiały, które okręgowe organa zaopatrzące lub oddziały gospodarcze otrzymują lub kupują, wydają lub zużywają muszą być zaewidencjonowane w księgach materiałowych, na podstawie odpowiedniego dowodu rachunkowego.

196. W gospodarce materiałowej rozróżnia się następujące dowody rachunkowe:

- a) rozdzielnik;
- b) zlecenie;
- c) asygnata przychodowo-rozchodowa;
- d) rachunek;
- e) protokół przyjęcia jakościowego;
- f) protokół produkcji;
- g) kwit materiałowy;
- h) zarządzenie o spisaniu materiałów wybrakowanych;
- i) wykaz klasyfikacyjno-inwentaryzacyjny;
- j) wykaz braków;
- k) protokoły i meldunki o ujawnieniu szkody (nadwyżek);
- l) tytuły egzekucyjne, zarządzenia o wynagrodzeniu szkód i inne.

#### Rozdzielnik i zlecenie

197. Dla dokonania rozdziału materiałów wyszkoleniowych okręgowe organa zaopatrzące i oddziały gospodarcze sporządzają rozdzielniki według wzoru Nr 4, a mianowicie:

- a) okręgowy organ zaopatrujący — dla oddziałów, przesyłając im wyciąg z rozdzielnika;
- b) oddziały gospodarcze — dla pododdziałów własnych i przydzielonych na zaopatrzenie.

198. Zaopatrując doraźnie jedną jednostkę wojskową, okręgowe organa zaopatrujące wydają zlecenie według wzoru Nr 5.

199. Rozdzielniki i zlecenia numeruje się — każde oddzielnie — od liczby jeden w ciągu roku gospodarczego.

200. Rozdzielniki, w których wyszczególniono więcej jak trzy nazwy jednostek, należy traktować jako dokumenty tajne.

### Asygnata przychodowo-rozchodowa

201. Asygnata przychodowo-rozchodowa wzór Nr 6, jest dowodem rachunkowym, uzasadniającym obrót materiałowy zewnętrzny. Asygnaty wystawiają organa magazynujące okręgowego organu zaopatrującego i oddziałów gospodarczych, przy przekazywaniu materiałów wyszkoleniowych na zewnątrz.

202. Asygnatę wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

a) w okręgach wojskowych:

- pierwszy egzemplarz dla okręgowego organu zaopatrującego, jako dowód rachunkowy dla centralnej księgowości;
- drugi egzemplarz dla okręgowej składnicy, jako dowód wydania materiałów (załącznik do księgi magazynowej);
- trzeci egzemplarz dla jednostki wojskowej odbierającej, jako podstawa do przyjęcia i zaprzychodowania materiałów;

b) w oddziałach:

- pierwszy egzemplarz dla organu magazynującego, jako dowód rachunkowy dla księgowości;
- drugi egzemplarz dla magazynu, jako dowód wydania materiałów;
- trzeci egzemplarz dla odbiorcy, jako podstawa do przyjęcia i zaprzychodowania materiałów.

203. Okręgowe organa zaopatrujące i oddziały rozchodowują wydane materiały na podstawie pierwszego egzemplarza asygnaty, podając na niej stronę księgi i pozycję, pod którą materiały rozchodowano.

204. Jednostka przyjmująca zaprzychodowuje materiały na podstawie trzeciego egzemplarza asygnaty, odnotowując na niej zgodność przyjętych materiałów i pozycję przychodu. Komisyjny protokół przyjęcia spisuje się tylko w przypadku niezgodności asygnaty ze stanem faktycznym.

205. W przypadku, gdy materiały zostały wysłane koleją lub przesyłką pocztową, przesyła się do jednostki odbierającej asygnatę w trzech egzemplarzach z takim wyliczeniem, by otrzymała je przed nadejściem przesyłki. Jednostka odbierająca potwierdza odbiór materiałów na otrzymanej asygnacie i zwraca niezwłocznie dwa egzemplarze asygnaty — zaopatrzone w okrągłą pieczęć — do jednostki, od której materiały otrzymała.

206. Przy wystawianiu asygnaty na materiały jednorazowego użytku nie wypełnia się rubryki „klasa“.

### Rachunek

207. Rachunek jest dowodem rachunkowym, uzasadniającym zapłatę należności za dostarczone materiały. Rachunek służy jednocześnie za podstawę zaprzychodowania zakupionych materiałów w księdze materiałowej.

208. Jeżeli nazwy handlowe materiałów w rachunku kupieckim nie odpowiadają mianownictwu wojskowemu, należy to omówić na odwrotnej stronie rachunku.

209. Rachunek winien odpowiadać wymogom ustalonym w przepisie o gospodarce pieniężnej w oddziałach — Fin./GP—1/48 pkt. 23.

### Protokół przyjęcia

210. Protokół przyjęcia, wzór Nr 7, sporządza się na materiały przyjmowane komisyjnie do magazynu od dostawców, a w wyjątkowych przypadkach od innych jednostek wojskowych.

211. Komisję przyjęcia wyznacza właściwy przełożony.

212. W protokole wyszczególnia się ilość i jakość odbieranych materiałów oraz opakowanie, podając podstawę przyjęcia materiału (powołanie się na numery umowy, zlecenia, protokoły odbioru jakościowego, specyfikacje towarowe, rozdzielniki itp.).

213. Protokół podpisuje komisja, a zatwierdza go właściwy przełożony.

214. Na przyjmowane materiały pochodzące z dostawy spisuje się protokół przyjęcia w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) jeden egzemplarz z dołączoną specyfikacją towarową służy jako dowód rachunkowy do ksiąg materiałowych;
- b) drugi egzemplarz, po uzupełnieniu pozycją przychodu księgi materiałowej, przesyła się do organu finansowego celem dołączenia do rachunku.

215. W przypadku, gdy materiały zakupione przez centralny organ zaopatrujący są wydawane okręgom wojskowym wprost ze źródeł zakupu — bez poprzedniego odebrania ich przez komisję odbiorczą organów centralnych — wówczas instytucje te sporządzają protokół przyjęcia w dwóch egzemplarzach, zaznaczając w nim pozycję zaprzychodowania pobranych materiałów w księdze materiałowej.

Jeden egzemplarz protokołu przyjęcia pozostaje w aktach rachunkowych okręgu wojskowego, a drugi egzemplarz wysyła się do centralnej składnicy sprzętu i materiałów wyszkoleniowych.

216. Komisyjne przyjęcie materiałów nadesłanych koleją lub przesyłką pocztową oraz spisanie protokołu przyjęcia następuje w razie niezgodności stanu rzeczywistego materiału ze stanem wykazanim w asygnacie oraz w razie przyjmowania materiałów bez żadnego dowodu materiałowego. Protokół przyjęcia spisuje się w dwóch egzemplarzach.

217. Jeden egzemplarz protokołu łącznie z nadesłaną asygnatą służy za podstawę zaprzychodowania rzeczywistej ilości przyjętych materiałów.

218. Drugi egzemplarz wraz z asygnatą przychodowo-rozchodową wysyła oddział przyjmujący do jednostki wysyłającej, bezzwłocznie po przyjęciu materiałów. Jednostka wysyłająca stwierdzone braki w protokole wpisuje w księdze materiałowej do rubryki „w zawieszeniu“. Przy zwrocie asygnaty należy ją podpisać i zaopatrzyć okrągłą pieczęcią, zamieszczając uwagę czerwonym atramentem „materiały przyjęto zgodnie z załączonym protokółem“.

219. Oddział wysyłający po otrzymaniu protokołu przyjęcia i asygnaty wdraża natychmiast na stwierdzone różnice dochodzenie administracyjne, celem wyjaśnienia przyczyny powstania braków.

220. Stwierdzone przy odbiorze nadwyżki stawia oddział przyjmujący do dyspozycji oddział wysyłającego. Powstałe stąd koszty pokrywa winny wysłania większej ilości materiałów.

221. Jeżeli odbiór materiałów przez oddział przyjmujący następuje w magazynie wydającego, odpowiada za braki powstałe w czasie transportu oddział pobierający. Zaprzychodowanie następuje według asygnaty, a brakujące ilości materiałów przenosi się w księdze materiałowej do rubryki „w zawieszeniu“.

### Protokół produkcji

222. Protokół produkcji, wzór Nr 8, jest dowodem rachunkowym obrotu zewnętrznego w gospodarce materiałowej, uzasadniającym rozchodowanie określonej ilości materiałów (surowca) oraz zaprzychodowanie wykonanych przedmiotów (materiałów).

223. Protokół produkcji sporządza komisja złożona z organu zarządzającego, magazyniera i kierownika warsztatów.

224. Protokół zatwierdza dowódca oddziału.

### Kwit materiałowy.

225. Kwit materiałowy, wzór Nr 9, jest dowodem materiałowym obrotu wewnętrznego przy przekazywaniu materiałów z okręgowego organu zaopatrującego do składnic okręgowych oraz własnego magazynu, w oddziale z magazynu do pododdziału, z pododdziału do pododdziału itp.

226. Kwit materiałowy sporządza się przez kalkę w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz kwitu służy jako dowód rozchodowy, a drugi egzemplarz jako dowód przychodowy.

227. Kwity numeruje się kolejno od liczby jeden w każdym okresie budżetowym.

### Protokół wybrakowania.

228. Zarządzenie o spisaniu wydane przez dowódcę okręgu wojskowego na podstawie rozkazu MON Nr 62 i pkt. 11 instrukcji o trybie postępowania przy spisaniu niedoborów mienia wojskowego oraz protokół wybrakowania wzór Nr 10 są dowodami materiałowymi, uzasadniającymi rozchód materiałów wybrakowanych i zniszczonych oraz przychód materiałów uzyskanych z wybrakowania.

229. Protokół wybrakowania składa się z dwóch części: z części pierwszej, w której wyszczególnia się ilość i rodzaj wybrakowanych materiałów wyszkoleniowych z zaznaczeniem pozycji rozchodowania tych materiałów w księdze materiałowej i z części drugiej, tj. wykazu materiałów uzyskanych z wybrakowania (odpadki, materiały naprawkowe, nieużytki itp.), podając ich przeznaczenie.

230. Na końcu protokołu wybrakowania komisja wydaje orzeczenie, w którym należy stwierdzić:

- a) nienadawanie się do dalszego użytku lub naprawy materiałów uznanych za niezdatne;
- b) pozbawienie cech użyteczności materiałów wybrakowanych;
- c) zniszczenie przez spalenie, zakopanie itp. — odpadków (wymienić) nienadających się do żadnego użytku.

231. Protokoły wybrakowania sporządza się oddzielnie dla każdego działu zaopatrzenia. Protokoły podpisują członkowie komisji, dowódca oddziału i organ magazynujący, a zatwierdza dowódca okręgu wojskowego.

#### Wykaz klasyfikacyjno-inwentaryzacyjny.

232. Wykaz klasyfikacyjno-inwentaryzacyjny, wzór Nr 14, sporządza się w dwóch egzemplarzach po ukończeniu inwentaryzacji.

233. Wykazy wypełnia się według nomenklatury katalogów, a materiały nieobjęte w katalogach wpisuje się w dalszej kolejności w porządku alfabetycznym.

234. Materiały jednorazowego użytku spisuje się na oddzielnych wykazach.

235. Wykazy klasyfikacyjno-inwentaryzacyjne po wypełnieniu traktuje się jako dokumenty tajne.

236. Wykazy podpisuje komisja inwentaryzacyjna i organ zarządzający materiałem oraz stwierdza dowódca oddziału.

#### Wykaz braków

237. Wykaz braków, wzór Nr 12, służy do zaewidencjonowania przez komisję inwentaryzacyjną wszelkich braków, jakie powstały w oddziale gospodarczym w ciągu roku gospodarczego.

W wykazie tym podaje się również przyczyny powstania braków oraz sposób załatwienia tych braków (przypisanie do zwrotu, umożnienie postępowania itp.)

238. Wykaz sporządza komisja inwentaryzacyjna.

#### Inne dokumenty materiałowe

239. W gospodarce materiałowej stosuje się ponadto następujące dokumenty materiałowe:

- a) protokół szkód;
- b) sprawozdanie z przeprowadzonych dochodzeń administracyjnych po ujawnieniu braków lub nadwyżek;
- c) zarządzenia o umożnieniu postępowania i spisaniu szkody z majątku wojskowego;
- d) prawomocne zarządzenia o wynagrodzeniu szkody;
- e) prawomocny wyrok sądowy.

Sposób sporządzania oraz wzory powyższych dowodów podają „Przepisy o odpowiedzialności i postępowaniu w wypadku szkód mienia wojskowego — Org. Plan. 3/48”.

## ROZDZIAŁ 3

### KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWA

#### Księgi materiałowe

240. W gospodarce materiałowej prowadzi się następujące księgi:

- a) dziennik dowodów materiałowych;
- b) ewidencyjna księga materiałowa okręgowego organu zaopatrującego;
- c) księga ewidencyjna wydawnictw fachowo-wojskowych;
- d) księga materiałowa oddziału;
- e) książka materiałowa pododdziału;
- f) książka materiałowa (materiałów jednorazowego użytku);
- g) książka magazynowa;
- h) ewidencja wojskowych obiektów wyszkoleniowych.

#### Dziennik dowodów materiałowych

241. Dziennik dowodów materiałowych, wzór Nr 13, prowadzi okręgowe organa zaopatrujące i oddziały. Wszystkie dowody materiałowe, a w szczególności dokumenty podane w pkt. 196 dotyczące wszystkich materiałów przyjętych, wydanych, wyprodukowanych, zaginionych, wybrakowanych, przeklasyfikowanych itp. rejestruje się kolejno w miarę napływu (wystawienia) w dzienniku dowodów materiałowych.

242. Na każdym dowodzie rejestrowanym w dzienniku umieszcza się klauzulę:

Zarejestrowano  
w dz. dow. mat. Lp . . . . . / . . . . .

Klauzulę umieszcza się u góry dowodu materiałowego, wpisując liczbę porządkową dziennika i zaznaczając rodzaj dowodu (przychodowy, rozchodowy), np.: 25/P lub 30/R.

243. Liczby porządkowe prowadzi się kolejno od liczby jeden w ciągu całego roku budżetowego.

244. Dziennik dowodów materiałowych prowadzi się oddzielnie dla każdego działu zaopatrzenia.

#### **Ewidencyjna księga materiałowa okręgowego organu zaopatrującego**

245. Ewidencyjną księgę materiałową prowadzi okręgowy organ zaopatrujący według wzoru Nr 14, celem orientowania się o stanie zasobów własnych magazynów oraz o zaopatrzeniu oddziałów w materiał wyszkoleniowy.

246. W ewidencji materiałowej księguje się obroty i stan materiałowy własnych magazynów oraz obroty i stan materiałowy każdego poszczególnego oddziału gospodarczego.

247. W księdze materiałowej księguje się zarówno obroty zewnętrzne jak i wewnętrzne.

248. Obroty zewnętrzne zmieniają ogólny stan materiałowy okręgu wojskowego i księguje się je w rubrykach „Stan ogólny“ oraz w rubryce tej jednostki wojskowej (magazynu), której obrót dotyczył.

249. Obroty wewnętrzne nie zmieniają stanu ogólnego okręgu wojskowego i księguje się je tylko w rubrykach „magazyn własny“ lub tych oddziałów gospodarczych, których obroty dotyczą (w jednej rozchód. w drugiej przychód).

250. Szkody i straty powstałe w materiale wyszkoleniowym w magazynach okręgowych składnic oraz w podręcznym magazynie księguje się w rubryce „magazyn własny“ w rozchodzie oraz w rubryce „w zawieszeniu“ w przychodzie.

251. W przypadku przeniesienia jednostki wojskowej z jednego okręgu wojskowego na teren innego okręgu wojskowego, okręgowy organ zaopatrujący jednostkę odchodzącą wystawia — na podstawie posiadanej ewidencji — wykaz stanu materiałów wyszkoleniowych, posiadanych przez jednostkę odchodzącą (atest) w trzech egzemplarzach, z których dwa egzemplarze przesyła organowi zaopatrującemu tego okręgu wojskowego, na którego teren jednostka została przeniesiona, natomiast trzeci egzemplarz przesyła centralnemu organowi zaopatrującemu, dla celów ewidencyjnych.

252. Wykaz powinien zawierać następujące dane:

- numer katalogowy;
- nazwę sprzętu, materiału lub wydawnictwa;
- jednostkę miary;
- ilość.

253. Egzemplarz pierwszy wykazu — podpisany przez szefa okręgowego organu zaopatrującego (przekazującego) — stanowi podstawę wpisu do księgi ewidencyjnej okręgowego organu zaopatrującego, przyjmującego jednostkę na zaopatrzenie.

254. Potwierdzony drugi egzemplarz wykazu przez szefa okręgowego organu zaopatrującego (przyjmującego) stanowi podstawę do zaksięgowania materiału w rozchodzie w księdze ewidencyjnej okręgowego organu zaopatrującego — przekazującego.

255. Na wewnętrznej stronie okładki księgi ewidencyjnej sporządza się spis kont z podaniem strony.

256. Ewidencyjną księgę materiałową okręgowego organu zaopatrującego od chwili wzięcia do użytku należy traktować jako dokument tajny.

### Księga ewidencyjna wydawnictw fachowo-wojskowych

257. W księdze ewidencyjnej wydawnictw fachowo-wojskowych, wzór Nr 15, księguje się wydawnictwa jawne oraz zaopatrzone hasłem „do użytku służbowego“, magazynowane przez okręgowy organ zaopatrujący.

Księgę ewidencyjną w okręgowym organie zaopatrującym prowadzi magazynier.

258. Braki powstałe w wydawnictwach — w magazynie okręgowego organu zaopatrującego — księguje się bezpośrednio w rozchodzie na podstawie rozkazu wewnętrznego dowódcy okręgu, bez wykazywania ich w rubryce „w zawieszeniu“.

259. Księgę zamyka się z końcem okresu budżetowego, przy inwentaryzacji, na żądanie organów kontrolnych i w innych uzasadnionych przypadkach.

260. Dla ułatwienia odszukania poszczególnych kont sporządza się na wewnętrznej stronie okładki spis kont z podaniem strony.

## Księga materiałowa oddziału.

261. Księga materiałowa oddziału, wzór Nr 16, służy do ewidencjonowania materiałów wyszkoleniowych trwałych oraz wykazuje, gdzie te przedmioty znajdują się (magazyn, pododdziały, W.K.S. itp.).

262. Podstawą do przeprowadzenia obrotów w księdze materiałowej stanowią dowody materiałowe wyszczególnione w pkt. 196.

263. Zaksięgowanie obrotów z tych dowodów w księgach materiałowych odnotowuje się na dowodach materiałowych przez wpisanie strony i pozycji księgi, pod którą dany obrót przeprowadzono, przy czym w liczniku wpisuje się stronę, a w mianowniku pozycję księgi materiałowej.

264. W księdze materiałowej księguje się zarówno obroty zewnętrzne jak i wewnętrzne.

265. Obroty zewnętrzne zmieniają ogólny stan materiałowy oddziału i księguje się je w rubryce „stan ogólny“ oraz w rubryce tego pododdziału (magazynu), którego obrót dotyczył.

266. Obroty wewnętrzne nie zmieniają stanu ogólnego oddziału i księguje się je tylko w rubrykach tych pododdziałów (magazynu), których obrót dotyczył (w jednym rozchód. w drugim przychód).

267. Klasę materiałów wykazuje się jedynie materiałów trwałych, znajdujących się w magazynie oddziału. W rubrykach pododdziałów wykazuje się tylko stan ilościowy materiałów bez podziału na klasy.

268. Ostatnią rubrykę każdego konta należy przeznaczyć na księgowanie materiałów pozostających „w zawieszeniu“. W rubryce tej wykazuje się ilość przedmiotów, które na skutek ujawnionych braków są przedmiotem dochodzeń administracyjnych.

269. W przychodzie rubryki „w zawieszeniu“ wpisuje się ujawnione braki. rozchodowując je jednocześnie w rubrykach magazynu lub pododdziału w zależności od tego, gdzie szkoda powstała.

270. Niezależnie od zarejestrowania wydawnictw fachowo-wojskowych, zaopatrzonych w hasło „do użytku służbowego“, w kancelarii tajnej (zgodnie z instrukcją o biurowości tajnej w wojsku), pomocnik szefa sztabu do spraw operacyjnych księ-

guje wydawnictwa te dla celów ewidencyjnych, rachunkowych i sprawozdawczych — na równi z jawnymi — w księdze materiałowej oddziału. Księgę tę od chwili wzięcia do użytku należy traktować jako tajną.

271. Stany ogólne wydawnictw fachowo-wojskowych, wykazane w księdze ewidencyjnej oddziału, powinny być zgodne ze stanami wykazanymi w księdze prowadzonej przez kancelarię tajną.

272. Księgę materiałową oddziału zamyka się w końcu okresu budżetowego, przy przeprowadzaniu inwentaryzacji i w innych uzasadnionych przypadkach.

273. Na zewnętrznej stronie okładki sporządza się spis kont z podaniem strony.

#### Książka materiałowa pododdziału

274. Książka materiałowa pododdziału, wzór Nr 17, służy do wykazywania stanu oraz obrotów materiałami wyszkoleniowymi w pododdziale, tak trwałymi jak i jednorazowego użytku.

275. Wpisy do książki przeprowadza się po przyjęciu lub zdaniu materiału. Podstawę wpisu stanowią: rozdzielniki, wykazy zwrotu, kwity materiałowe i rozkazy dowódcy oddziału.

276. Książkę zamyka się z końcem roku gospodarczego, w razie zmiany dowódcy pododdziału, przy inwentaryzacji, na żądanie organów kontrolnych oraz w innych uzasadnionych okolicznościach.

277. Właściwy oficer funkcyjny uzgadnia jeden raz na kwartał i przy sposobności przeprowadzania inwentaryzacji zgodność stanu materiałowego pododdziału z księgą materiałową oddziału, stwierdzając to każdorazowo na dwóch ostatnich kartkach książki, przeznaczonych na ten cel. Tam również odnotowują swe uwagi organa kontrolne.

278. Zgodność stanu materiałowego stwierdza się również przy zmianie dowódcy pododdziału podpisami oddającego i przyjmującego.

279. Pododdział prowadzi książkę materiałową bez podziału na klasy. Pododdział winien posiadać tylko materiały zdatne do użytku. Materiały nienadające się do dalszego użytku należy zdawać do magazynu oddziału, gdzie przeprowadza się ich klasyfikację.

280. Ujawnione braki zapisuje się w książce materiałowej bezpośrednio w rozchodzie na podstawie rozkazu dziennego dowódcy oddziału, bez wykazywania ich na specjalnych kontach „materiały w zawieszeniu“.

281. Materiały jednorazowego użytku rozchodowuje się w pododdziale na podstawie odpowiednio sporządzonego protokołu zużycia.

282. Dla ułatwienia odszukania poszczególnych kont na wewnętrznej stronie okładki sporządza się spis kont z podaniem stronicy.

### **Książka materiałowa (materiałów jednorazowego użytku)**

283. Książka materiałowa, wzór Nr 18, służy do wykazywania obrotów materiałami jednorazowego użytku, zarówno obrotów zewnętrznych jak i wewnętrznych.

284. Podstawą księgowania obrotów materiałowych w książce materiałowej są dowody materiałowe, wymienione w pkt. 196 oraz protokoły zużycia i rozkazy dowódcy oddziału.

285. Wydanie przez oddział materiałów jednorazowego użytku na potrzeby pododdziału uważa się jako definitywny rozchód, który podlega zaksięgowaniu na podstawie kwitu materiałowego.

286. Materiały jednorazowego użytku wydane na potrzeby oddziału rozchodowuje się na podstawie odpowiedniego protokołu zużycia, zatwierdzonego przez dowódcę oddziału.

287. W razie stwierdzenia szkody względnie braku w materiałach jednorazowego użytku rozchodowuje się je ze stanu ogólnego i zaprzychodowuje się w rubryce „w zawieszeniu“.

288. Książkę zamyka się z końcem roku gospodarczego, przy inwentaryzacji, na żądanie organów kontrolnych oraz przy zmianie oficera funkcyjnego, zarządzającego danym działem zaopatrzenia.

289. Dwie ostatnie strony książki pozostawia się wolne z przeznaczeniem na uwagi organów kontrolnych.

290. Dla ułatwienia odszukania poszczególnych kont sporządza się na wewnętrznej stronie okładki spis kont z podaniem strony.

### Książka magazynowa

291. Książkę magazynową, wzór Nr 19, prowadzi magazynier i wykazuje w niej obroty powodujące zmiany stanu magazynowanych materiałów.

292. Książkę magazynową prowadzi się w każdym magazynie z wyjątkiem przypadków, kiedy organ zarządzający pełni jednocześnie obowiązki magazyniera.

293. Książkę zakłada się na czas nieograniczony, natomiast numeruje się poczynając od liczby jeden w każdym roku gospodarczym.

294. Książka magazynowa winna być uzgodniona z księgą materiałową oddziału przynajmniej raz na miesiąc. Czynność tę stwierdza oficer funkcyjny na ostatnich stronicach książki, przeznaczonych na ten cel i na uwagi przeprowadzających kontrolę w magazynie.

295. Ujawnione braki zapisuje się w książce magazynowej w rozchodzie na podstawie rozkazu dziennego dowódcy jednostki wojskowej bez wykazywania ich jako materiałów „w zawieszeniu“.

296. Książka magazynowa służy do ewidencjonowania tak materiałów trwałych jak i jednorazowego użytku z tym, że materiały jednorazowego użytku nie prowadzi się w ewidencji według klas, a obroty wykazuje się tylko w rubryce „razem“.

297. Dla ułatwienia odszukania kont na pierwszej wewnętrznej stronie okładki sporządza się spis kont z podaniem strony.

### Ewidencja wojskowych obiektów wyszkoleniowych

298. Ewidencję wojskowych obiektów wyszkoleniowych, wzór Nr 20, prowadzi się w celu zaewidencjonowania wszystkich wojskowych obiektów wyszkoleniowych, jak np.:

- strzelnice szkolno-bojowe,
- rzutnie granatów,
- rejony obrony,
- place ćwiczeń,
- tory przeszkód,
- sale wykładowe,
- strzelnice małokalibrowe i z broni myśliwskiej,
- hale sportowe i gimnastyczne,

- baseny stałe w garnizonach (otwarte i kryte),
- stadiony sportowe,
- ogródki sportowe itp.

**299.** Ewidencję prowadzą:

- a) okręgowe organa zaopatrujące — wszystkich wojskowych obiektów wyszkoleniowych, znajdujących się na terenie okręgu wojskowego;
- b) oddziały — wszystkich wojskowych obiektów wyszkoleniowych, znajdujących się na terenie oddziału oraz pododdziałów przydzielonych.

**300.** Ewidencję wojskowych obiektów wyszkoleniowych w okręgowym organie zaopatrującym prowadzić należy według rodzajów poszczególnych obiektów, np.: oddzielnie hale sportowe znajdujące się w poszczególnych garnizonach okręgu wojskowego, oddzielnie baseny stałe itd.

Po wpisaniu wszystkich obiektów jednego rodzaju należy pozostawiać kilka kartek wolnych na wpisywanie obiektów nowopowstałych.

**301.** W oddziałach ewidencję obiektów wyszkoleniowych należy prowadzić według działów, a więc obiekty wyszkolenia bojowego, sportowego itp.

**302.** Ewidencję w oddziale prowadzi pomocnik szefa sztabu do spraw operacyjnych.

**303.** Ewidencja wojskowych obiektów powinna być stale aktualizowana.

**304.** Ewidencję wojskowych obiektów wyszkoleniowych po wzięciu do użytku należy traktować jako dokument tajny.

## ROZDZIAŁ 4

### SPRAWOZDAWCZOŚĆ MATERIAŁOWA

#### Sprawozdawczość oddziału

305. Oddziały sporządzają półroczne sprawozdania z obrotów materiałami trwałymi według wzoru Nr 21 i w terminie do dnia 15 lipca i 15 stycznia każdego roku przesyłają je za okres sprawozdawczy do organu zaopatrującego.

306. W sprawozdaniu za pierwsze półrocze należy wykazać tylko materiały wyszkoleniowe trwałe, w których nastąpiły obroty w okresie sprawozdawczym.

307. W sprawozdaniu za drugie półrocze należy wykazać pełny stan materiałów trwałych bez względu na to, czy były w nich obroty, czy też nie.

308. Do sprawozdania oddziały dołączają wykaz nowowbudowanych obiektów wyszkoleniowych w okresie sprawozdawczym oraz opis zmian w obiektach istniejących. Wzór wykazu, jak wzór ewidencji obiektów wyszkoleniowych.

#### Sprawozdawczość okręgowego organu zaopatrującego

309. Okręgowe organa zaopatrujące sporządzają półroczne sprawozdania z obrotów materiałami trwałymi według wzoru Nr 22 i w terminie do dnia 30 lipca i 30 stycznia każdego roku przesyłają je za okres sprawozdawczy do centralnego organu zaopatrującego.

310. W sprawozdaniu za pierwsze półrocze należy wykazać tylko materiały wyszkoleniowe trwałe, w których nastąpiły obroty w okresie sprawozdawczym.

311. W sprawozdaniu za drugie półrocze należy wykazać pełny stan materiałów trwałych bez względu na to, czy były w nich obroty, czy też nie.

## DZIAŁ IV

### NADZÓR NAD GOSPODARKĄ MATERIAŁAMI WYSZKOLENIOWYMI

#### Powołani do nadzoru

**312.** Nadzór nad gospodarką materiałami szkoleniowymi sprawują wszyscy przełożeni z tytułu służby.

**313.** Nadzór nad gospodarką materiałami szkoleniowymi sprawują przełożeni osobiście lub przez delegowanych do przeprowadzenia czynności kontrolnych oficerów lub wyznaczone w tym celu specjalne komisje.

**314.** W ramach nadzoru czynności kontrolne w oddziałach powinny być dokonane:

- a) z ramienia dowódcy okręgu przynajmniej raz na dwa lata;
- b) z ramienia dowódcy dywizji przynajmniej raz na rok;
- c) z ramienia dowódcy oddziału przynajmniej raz na pół roku.

#### Cel kontroli

**315.** Kontrola ma na celu sprawdzenie:

- działalności i sprawności personelu,
- planowego wykorzystania kredytów szkoleniowych,
- stanu ilościowego i jakościowego materiałów szkoleniowych,
- prawidłowego prowadzenia ksiąg materiałowych,
- sposobu zabezpieczenia mienia wojskowego w magazynie,

- sposobu utrzymania i użytkowania materiałów,
- przestrzegania zasad planowości, gospodarności i oszczędności,
- przestrzegania ustaw, przepisów, zarządzeń i rozkazów.

### Sposób wykonywania kontroli

**316.** Przy wykonywaniu czynności kontrolnych należy nadzorowanych pouczać i wychowywać w duchu socjalistycznego podchodzenia do zagadnień gospodarczych przez szanowanie i oszczędność mienia wojskowego bezwzględne tępienie wszelkiego marnotrawstwa i nadużyć oraz przez wyrabianie u podwładnych pełnej świadomości, że podstawą gotowości bojowej wojska jest racjonalna i dobrze prowadzona gospodarka oddziału.

**317.** Czynności kontrolne muszą być tak wykonywane, aby nie hamowały normalnej pracy bieżącej.

**318.** W czasie wykonywania nadzoru należy kłaść nacisk na czynnik wzajemnego zaufania między nadzorującym, a nadzorowanym.

**319.** Przy zwracaniu uwagi na uchybienia, zwłaszcza wynikające nie ze złej woli, należy unikać przesady i dokuczliwości, ograniczając się jedynie do udzielenia dokładnych pouczeń i wyjaśnień.

### Protokoły kontroli

**320.** Delegowani do przeprowadzenia czynności kontrolnych spisują z dokonanych czynności protokoły w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla dowódcy kontrolowanej jednostki oraz własnego przełożonego.

**321.** W protokole należy podać datę przeprowadzonych czynności kontrolnych, które działy służby skontrolowano, stwierdzone ujemne i dodatnie strony gospodarki materiałami wyszkoleniowymi, wydane pouczenia oraz wnioski zmierzające do usprawnienia gospodarki.

**322.** Protokoły podpisują oficer zarządzający odnośnym działem zaopatrzenia, dokonujący czynności kontrolnych oraz dowódca jednostki.

**323.** Kontrolujący może w poszczególnych przypadkach zamiast protokołu spisać sprawozdanie z kontroli.

Sprawozdanie spisuje się szczególnie przy kontrolach krótkotrwałych.

**324.** W przypadku nie spisania protokołu, kontrolujący informuje ustnie dowódcę jednostki kontrolowanej o wynikach kontroli.

**325.** Niezależnie od spisania protokołu (sprawozdania), przeprowadzający czynności kontrolne odnotowuje fakt dokonania kontroli w księgach materiałowych, w miejscu na ten cel przeznaczonym.

### **Plany kontroli**

**326.** Okręgowy organ zaopatrujący oraz dowódcy oddziałów opracowują na każdy rok gospodarczy plany dokonania czynności kontrolnych według wzoru Nr 23.

**327.** Plany te należy traktować jako dokument tajny.

### **Inne kontrole**

**328.** Niezależnie od czynności kontrolnych, dokonywanych w drodze nadzoru służbowego, kontrolę gospodarki materiałami wyszkoleniowymi przeprowadzają zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi również organa Najwyższej Izby Kontroli.

**Z A Ł A C Z N I K I**



A B C D E F G H I J K L Ł M N O P R S T U W Z Ż

..... Nr ..... poz. plan. wyk. Wzór Nr 2  
 Oddana do użytku dnia ..... 19..... r. Po wypełnieniu tajne  
 Rok budżetowy 195..... r.

**KARTA REALIZACJI ZAMIERZENIA Nr .....**

.....  
 (nazwa przedmiotu, materiału lub obiektu)

Roczna kwota budżetowa	Przeuidziano planem wykonawczym		Zwiększono lub zmniejszono		Stan	Data	Podstawa zmiany
	Ilość	Cena	Kwota	Ilość			
I							
II							
III							
IV							

Terminy realizacji planu wyk. (Kwartaly)

Nr ..... poz. plan. wykon.

Dz. .... § ..... poz. ....

Wzór Nr 2 (str. 2)

## II REALIZACJA

Str. ....

1	L. p.	2	Data wpisu	3	Nr polec. lub poz. ks. kont.	4	Nr rachunku	5	Dostawca	6	Nr Nr umów, zamów. i zlec.	Zaangażowano			Realizacja zamierzenia						17
												7	Kwota	8	Ilość	9	Pozosta- to do zaanga- żowania	Finansowa		12	
10	11	12	13	14	15	16	Pozostaje do zakupienia	Uwagi (w oddz., gosp. podpis off. finans.)													
															zł	gr	zł	gr	Hość w jed. miary	Cena	

Do przeniesienia:

## Książka ewidencyjna kart realizacji zamierzeń

Założona dnia ..... 19..... r.

Zakończona dnia ..... 19..... r.

















## W Y K A Z

materiałów uzyskanych z wybrakowania

L. p.	Nazwa materiału	Jedn. miary	Ilość	Przeznaczenie	Pozycja zaprzychodowania	U w a g i
1	2	3	4	5	6	7

Podpisy członków Komisji:

.....  
(przewodniczący).....  
(1 członek Komisji).....  
(2 członek Komisji).....  
(Oficer zarządzający materiałem)

Format 210 x 297

Po wypełnieniu tajne

.....  
Stwierdzam:

.....  
(dowódca oddziału gospodarczego)

**W Y K A Z**  
**KLASYFIKACYJNO—INWENTARYZACYJNY**

Materiałów działu .....

Na dzień ..... 195..... r.

Sporządzony dnia ..... 195..... r.

Przez Komisję w składzie:

Przewodniczącą:

Członkowie: 1.....

2.....

Na zasadzie rozkazu .....

Lp.	Nr wg katalogu	Nazwa sprzętu (materiału)	4	Jednostka miary	5	Stan książkowy	Stan faktyczny według klas przysiadłości (kategoria)			9	Różnica		12					
							6	a	7		b	8		c	10	Brak	11	Nad- wyżka
1	2																	

Officer zarządzający materiałem

Podpisy Komisji:

Przewodniczący: .....

U w a g a : W wypadkach gdy Komisja przeprowadza tylko klasyfikację materiału, nie wypełnia się rubryki 10 i 11

Członkowie: 1.....

2.....

.....  
Stwierdzam

.....  
Dowódca oddziału

## WYKAZ BRAKÓW

Działu zaopatrzenia .....

Za okres od ..... do ..... 19.... r.

L. p.	Nr katalogu	Nazwa materiału	Jednostka miary	Ogółem braków	Z ilości braków w	
					Zarządzono wynagrodzenie szkody	Zarządzono umorzenie postępowania
1	2	3	4	5	6	7

Podpis oficera zarządzającego materiałem

.....

materiale	Przyczyny braków				
W toku dochodzeń administracyjnych	Ubytki naturalne	Kradzieże	Zepsucie i zniszczenie	Inne powody	U w a g i
8	9	10	11	12	13

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

Przewodniczący: .....

Członkowie: 1.....

2.....



**D Z I E N N I K**  
**DOWODÓW MATERIAŁOWYCH**

Dział .....

Założony dnia ..... 19..... r.

Zakończony dnia ..... 19..... r.

Format 210 x 297

Lp.	Data zapisu	Nazwa jedn. wojskowej (instytucji), która wystawiła dowód	Dowód materiałowy			Rodzaj obrotu P/R	Potwierdzenie odbioru
			nazwa	numer	data		
1	2	3	4	5	6	7	8

**EWIDENCYJNA KSIĘGA MATERIAŁOWA  
OKRĘGOWEGO ORGANU ZAOPATRUJĄCEGO**

Dział .....

Założona dnia .....

Zakończona dnia .....

Format 500 x 600



.....  
jednostka miary

Przychód	
Rozchód	
Stan	
Przychód	
Rozchód	
Stan	
Przychód	
Rozchód	
Stan	
Przychód	
Rozchód	
Stan	
Przychód	
Rozchód	
Stan	



.....

**KSIĘGA EWIDENCYJNA WYDAWNICTW FACHOWO-WOJSKOWYCH**

Założona dnia ..... 19.....

Zakończona dnia ..... 19.....



**KSIĘGA MATERIAŁOWA ODDZIAŁU**

Założona dnia ..... 19..... r.

Zakończona dnia ..... 19..... r.

.....  
Nr katalogowy.....  
nazwa sprzętu

Lp.	Data zapisu	Treść zapisu	Nr dowodu	Ogólny stan			Magazyn własny					Razem w pododdziałach							
				Przychód	Rozchód	Razem	Przychód	Rozchód	S t a n				Przychód	Rozchód	Stan				
									a	b	c	Stan razem							





**KSIĄŻKA MATERIAŁOWA PODODDZIAŁU**

Założona dnia ..... 19..... r.

Zakończona dnia ..... 19..... r.

Format 210 x 297

.....  
(Nazwa sprzętu, materiału lub wydawnictwa).....  
(Jednostka miary)

L. p.	Data zapisu	Treść zapisu	Data i Nr dokumentu	Przychód	Rozchód	Stan	Uwagi

**KSIĄŻKA MATERIAŁOWA**  
**(MATERIAŁÓW JEDNORAZOWEGO UŻYTKU)**

Działu .....

Założona dnia ..... 19..... r.

Zakończona dnia ..... 19..... r.

Format 210 x 297

Tymczasowe przepisy w czasie pokoju — 7

(nazwa materiału)

(jednostka miary)

L. p.	Data zapisu	Treść zapisu	Nr dowodu	Przychód	Rozchód	Stan	W zawieszeniu		
							Przychód	Rozchód	Stan

## KSIAŻKA MAGAZYNOWA

Działu .....

Założona dnia ..... 19..... r.

Zakończona dnia ..... 19..... r.

Format 310 x 420

.....  
 (Nazwa materiału wg nomenklatury)

.....  
 (Nr katalogu)

.....  
 (jednostka miary)

Lp.	Data zapisu	Treść zapisu	Nr dokumentu	Przychód				Rozchód				Stan			
				Klasa			Razem	Klasa			Razem	Klasa			Razem
				a	b	c		a	b	c		a	b	c	
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

# E W I D E N C J A

## WOJSKOWYCH OBIEKTÓW WYSZKOLENIOWYCH

Założona dnia ..... 19..... r.

Zakończona dnia ..... 19..... r.

Format 210 x 297

L. p.	Data oddania obiektu do użytku	Nazwa obiektu	Opis obiektu z podaniem urządzeń	Zmiany i uzupełnienie obiektu
1	2	3	4	5

W rubryce 3 — podawać np. strzelnica, tor przeszkód, hala gimnastyczna itd.

W rubryce 4 — podawać np. przy strzelnicy ilość stanowisk itd.

W rubryce 5 — podawać np. przy strzelnicy wybudowanie dalszych stanowisk itd.

W rubryce 6 — wypełniać ołówkiem jaki stan: dobry, zły, braki itd.

W rubryce 7 — podawać nazwę garnizonu i ewentualnie miejscowości o ile obiekt położony jest poza terenem garnizonu.

W rubryce 8 — podać jedn. wojsk, gospodarującą obiektem wyszkoleniowym.

--	--	--

Stan obiektu	Gdzie obiekt znajduje się	Kto gospodaruje obiektem	U w a g i
6	7	8	9



# SPRAWOZDANIE

(ODDZIAŁU GOSPODARCZEGO)

z obrotów materiałami wyszkoleniowymi za ..... półrocze 19 ..... r.

L.p.	Nr katalogowy	Nazwa sprzętu, materiału lub wydawnictwa	Jedn. miary	Stan z dnia ..... 19..... r.	Przychody		
					od organu zaopatrującego	Z innych źródeł	Razem
1	2	3	4	5	6	7	8

Objaśnienie:

- W rubryce 5 należy podać stan z ostatniego dnia przed okresem sprawozdawczym.
- W rubryce 15 należy podać stan z ostatniego dnia sprawozdawczego łącznie z ilością materiałów pozostających w zawieszeniu, który odpowiada rubrykom  $5 + 8 - 14 = 15$ .
- W rubryce 16 należy podać ilość materiałów pozostających w zawieszeniu.
- Obroty wyszczególnione w rubrykach 7 i 13 należy objaśnić w uwagach względnie w piśmie przewodnim.

R o z c h o d y						Stan na dzień 19..... r.	Ilość ma- teriałów w zawie- szeniu	Uwagi
Do okr. organu zaopa- trującego	Do innych jedn- wojsk.	Wybra- kowano	Spisane szkody i straty	Inne roz- chody	Razem			
9	10	11	12	13	14	15	16	17



Po wypełnieniu tajne.

## SPRAWOZDANIE

(Okręgowego organu zaopatrującego) z obrotów materiałami  
wyszkoliowymi

za ..... półrocze 19 ..... r.

Lp.	Nr katalogowy	Nazwa sprzętu materiału lub wydawnictwa	Jedn. miary	Stan z dnia ..... 19 .. r.	Przychody			Razem
					Od centr. orga- nu zaop.	Od in- nego okr. org. zaop.	Z in- nych źró- deł	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## Objaśnienie:

- W rubryce 5 podać stan z ostatniego dnia przed okresem sprawozdawczym.
- W rubryce 16 podać stan z ostatniego dnia półroczu sprawozdawczego, łącznie z ilością mat. pozostających w zawieszeniu, który odpowiada rubrykom  $3 + 9 = 15 = 16$ .
- W rubryce 17 podawać ilość materiałów pozostających w zawieszeniu.
- Obroty wyszczególnione w rubrykach 8 i 14 objaśnić w uwagach względnie w piśmie przewodnim.

Rozchody						Stan na dzień ..... 19 ..... r.	Ilość mat. w zawieszeniu	Uwagi
Do centr. orga- nu zaop.	Do in- nego orga- nu zaop.	Wy- bra- ko- wano	Spisa- ne szko- dy i straty	Inne roz- chody	Razem			
10	11	12	13	14	15	16	17	18



**E W I D E N C J A**  
**PLANOWANYCH I DOKONANYCH KONTROLI**

L. P.	Jednostka wojskowa (dział zaop. w oddziałach)	Data planowanej kontroli	Data dokonanej kontroli	Kontrola wykonana przez (stopień i nazwisko)

Data złożenia protokołu (sprawozdania) z kontroli	Data i numer wydanego zarządzenia kontrolnego	Wyznaczony termin zameldowania wykonania zarządzenia	Data i numer odpowiedzi na zarządzenie pokontrolne	Uwagi





427561  
/2.