

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej	OB-01 Sprawozdanie z gromadzenia państwowych rezerw mobilizacyjnych	Główny Urząd Statystyczny Biuro Dyrektora Generalnego Wydział Spraw Obronnych al. Niepodległości 208 00-925 Warszawa
Numer identyfikacyjny – REGON	za rok 2010	Przekazać/wysłać do dnia 15 stycznia 2011 r.

Obowiązek przekazywania danych statystycznych wynika z art. 30 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 grudnia 2009 r. w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2010 (Dz. U. z 2010 r. Nr 3, poz. 14, z późn. zm.).

Wyszczególnienie	Symbol PKWiU	Jednostka miary	Stan na początek roku		Przychody		Rozchody		Zwiększenia lub zmniejszenia	Stan na koniec roku	
			ilość	wartość w zł	ilość	wartość w zł	ilość	wartość w zł	wartość w zł	ilość	wartość w zł
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Koszty utrzymania i konserwacji rezerw w zł	a) limit	
	b) wykonanie	

(imię, nazwisko i telefon osoby sporządzającej sprawozdanie)

(miejscowość, data)

(pieczęćka imienna i podpis osoby działającej w imieniu sprawozdawcy)

Objaśnienia do formularza OB-01

1. W rubryce z lewej strony u góry oprócz nazwy i adresu przedsiębiorstwa obowiązkowo podać czytelny numer identyfikacyjny - REGON.
2. W rubryce „0” podać nazwę wyrobu (rezerwy).
3. W rubryce „1” podać pełny symbol PKWiU zgodnie z przyjętą listą wyrobów stanowiących rezerwy mobilizacyjne.
Rezerwy (wyroby) posiadające ten sam symbol PKWiU należy podawać w jednym wierszu, sumując ich ilość i wartość, a pozostałe rosnąco według przyjętego symbolu PKWiU.
4. W rubryce „2” należy podać słownie lub cyfrowo kod statystyczny jednostki miary, np. szt. = 020.
5. W rubrykach „3” i „4” należy podać ilościowo i wartościowo stan danej rezerwy (wyrobu) na początku roku sprawozdawczego.
6. W rubrykach „5” i „6” należy podać ilości i wartości odpowiednio zsumowane wyrobów (rezerw) zakupionych lub otrzymanych z innych źródeł w danym roku sprawozdawczym.
7. W rubrykach „7” i „8” należy podać ilościowo i wartościowo rezerwy, które zdjęto z ewidencji (odsprzedano, przekazano lub wybrakowano).
8. Rubrykę „9” wypełnić w przypadku dokonywania w ciągu roku przeszacowań wartości rezerw (ze znakiem dodatnim – wzrost wartości, ze znakiem ujemnym – zmniejszenie wartości).
9. W rubrykach „10” i „11” należy podać ilościowo i wartościowo stan danej rezerwy (wyrobu) na koniec roku sprawozdawczego.
10. W przedostatnim i ostatnim wierszu („a” i „b”) należy podać sumaryczne dane odnośnie do kosztów konserwacji i utrzymania rezerw (odpowiednio limit i wykonanie).
11. Prawidłowo wypełniony formularz powinien spełniać następujące wymagania: rubryka 4 + rubryka 6 - rubryka 8 +(-) rubryka 9 = rubryka 11.
12. Wszystkie „wartości” należy podawać w pełnych **PLN brutto** (bez znaku po przecinku).
13. Dopuszcza się wypełnienie formularza pismem maszynowym lub długopisem (czytelnie).