

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ

§1

Zasady obrotu materiałami i towarami:

- 1) materiały to przedmioty pracy, które zużywają się jednorazowo i całkowicie w procesie działalności jednostki.
- 2) w jednostkach budżetowych do materiałów zalicza się także środki żywności, leki, środki opatrunkowe.
- 3) zakupione materiały wycenia się w księgach rachunkowych wg ceny rzeczywistej nabycia.
- 4) Właściwa gospodarka materiałowa w jednostkach budżetowych polega na:
 - zorganizowaniu prawidłowej gospodarki magazynowej (przechowywanie materiałów w okresie między otrzymaniem a zużyciem w sposób zabezpieczony przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą),
 - prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób majątkowo odpowiedzialnych,
 - ograniczenie zapasów do wielkości określonej budżetem oraz zużyciem materiałów zgodnie z normami budżetowymi przypadającymi na dany rok budżetowy.
- 5) Przychód materiałów pochodzi:
 - ✓ z zakupu
 - ✓ z uzysków pochodzących z likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
 - ✓ z darowizn.
- 6) Należy przestrzegać zasad udokumentowania przychodów i rozchodów oraz prowadzenia ewidencji ilościowej materiałów. Nie obejmuje się gospodarką magazynową zakupionych w niewielkich ilościach i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw, upominków- materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie i nie podlegają inwentaryzacji.
- 7) Uzgodnienie kartoteki ilościowej z ewidencją prowadzoną przez Referat Finansowy.

§2

Odpowiedzialność osób za stan składników majątkowych.

- 1) Pracownik odpowiedzialny za stan składników majątkowych powinien złożyć deklarację o odpowiedzialności materialnej (art.124 Kodeksu Pracy).

- 2) Nie wolno przyjmować pracowników, którzy byli skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

§3

Dowód zakupu.

- 1) Dowodem zakupu jest faktura lub rachunek wystawiony przez dostawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) W przypadku zakupu u producentów produktów roślinnych lub zwierzęcych z własnej ich uprawy lub hodowli (nie przerobionych sposobem przemysłowym służących żywieniu osób) mogą być użyte przez jednostkę dokumenty wystawione przez ich pracowników. Dowody te powinny zawierać: datę wystawienia dokumentu, rodzaj nabytych składników, ilość i cenę jednostkową, wartość.
- 3) Przy wydatkach na inne cele, które obciążają budżet należy określić cel i wyraźne stwierdzenie kierownika jednostki budżetowej, że była konieczność tego rodzaju transakcji.
- 4) Dowód winien dostarczyć jak najwięcej danych o dostawcy. Na dowodzie składają podpisy osoby uczestniczące w transakcji, (co najmniej dwie).
- 5) Przyjęcie materiałów na stan następuje na podstawie zakupu, tj. faktur, rachunków lub specyfikacji. Przyjmowany materiał należy dokładnie sprawdzić a następnie nanieść na kartoteki.
- 6) Podstawą przyjęcia materiałów nie pochodzących z zakupu (darowizny) stanowią odpowiednie protokoły, w których powinna być ustalona ilość i jakość przyjmowanych materiałów.
- 7) Rozchód materiałów znosi się ze stanu kartotekowego.

§4

Ewidencja wyposażenia i innych wartości trwałych.

1. Prawidłowa ewidencja ma zapewnić pełne i bieżące ujmowanie ruchu wyposażenia i innych wartości trwałych.

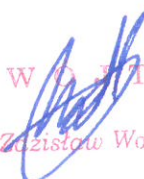
Ewidencja ma na celu:

- ✓ zapewnienie ochrony i nienaruszalności mienia,
- ✓ dostarczenie danych o ruchu przedmiotów i aktualnym stanie,
- ✓ umożliwienie kontroli kształtowania się zapasów w stosunku do potrzeb oraz ustalenie rodzaju ilości zapasów zbędnych i nadmiernych,
- ✓ kontrolę zużycia przedmiotów wyposażenia.

Wykonanie tych zadań jest możliwe pod warunkiem:

- ✓ ustalenie osób materialnie odpowiedzialnych za stan i ilość wyposażenia oraz osób uprawnionych do dysponowania nimi,

- ✓ uporządkowania gospodarki materiałowej,
 - ✓ pełnej i prawidłowej dokumentacji obrotów materiałowych,
 - ✓ przestrzeganie ustalonych zasad i terminów obiegu dokumentacji obrotu i jego ewidencji.
2. Wyposażenie wydawane w użytkowanie musi być niezwłocznie oznakowane inicjałami jednostki, w celu uniemożliwienia jego zamiany i ułatwienie identyfikacji. Przychód nowego wyposażenia może nastąpić z zakupu lub przekazania.
Ruch wyposażenia musi być ewidencjonowany.
 3. Wyposażenie, które na skutek określonego okresu użytkowania zostało zamortyzowane (zużyte) i nie jest przydatne do dalszego użytku winne być skasowane przez Komisję Kasacyjną na podstawie „protokołu kasacyjnego”
 4. Oznakowanie wyposażenia w użytkowaniu winno być dokonane w sposób trwały poprzez kolejny numer. Tak nadany numer obowiązuje do momentu kasacji danego przedmiotu.
 5. Przyjęcie środka trwałego OT potwierdza druk powszechnego użytku. Druk ma zastosowanie na dokonywane zakupy środków trwałych oraz środki pochodzące z inwestycji. Sporządza go pracownik merytorycznie odpowiedzialny lub pracownik z Referatu Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości.
 6. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego PT sporządza się na druku powszechnego użytku. Druk posiada zastosowanie wyłącznie do przekazania lub przyjęcia z innych jednostek z zewnątrz. Sporządza go Referat Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości.
 7. Druk „likwidacja środka trwałego (LT) jest drukiem znormalizowanym.
Druk sporządza Komisja likwidacyjna, który łączy się z protokołem likwidacji – Protokół Kasacyjny Nr..... w sprawie odpisania środków trwałych inwentarza.
 8. Kartoteka ilościowa służy do ewidencji stanu materiałowego i powinna być raz na rok uzgodniona (obroty i stan) z Referatem Finansowym.
 9. Kartoteka ewidencyjna wyposażenia Nr.....jest drukiem znormalizowanym. W karcie ewidencyjnej są wszystkie powierzone pracownikowi przedmioty i rzeczy do rozliczenia się (m.in. odzież, obuwie, narzędzia itp.) Z chwilą zwolnienia pracownika powinien on się rozliczyć z powierzonego mienia.
 10. Księga inwentarzowa jest drukiem znormalizowanym powszechnego użytku. Księgę inwentarzową prowadzą wszystkie jednostki, zaś pracownik Referatu Organizacyjnego zbiorczo.
W księdze wprowadza się na bieżąco wszystkie zmiany. Każdy obrót w księdze musi być udokumentowany.
 11. Wszystkie wymienione dokumenty winny być sporządzone w sposób trwały, staranny i czytelny. Muszą posiadać wymagane podpisy tak osób odbierających towar, materiał lub przedmiot jak osób zatwierdzających imienne pieczętki i podpisy.
 12. Sprawy związane z inwentaryzacją składników majątkowych są uregulowane odrębnie.

W O. IT

inż. Zdzisław Woźniak