

5.8 Instrukcja gospodarki materiałowej

I. Przepisy Ogólne

§ 1

Instrukcja ustala zasady i tryb postępowania w zakresie gospodarki materiałowej:

- zakupów materiałów
- prowadzenie dokumentacji umożliwiającej pełną kontrolę nad zużywanymi materiałami,

§ 2

Podstawę regulacji w niniejszej instrukcji stanowią akty prawne:

- 1) ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 2) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U z 2006 nr 164 poz. 1163 ze zm.).

§ 3

- 1) Za prawidłowe gospodarowanie materiałami odpowiada Dyrektor szkoły.
- 2) Pracownicy szkoły nie mogą samodzielnie dokonywać zakupów.

II. Realizacja procesu zakupów

§ 4

Realizacja procesu zakupów odbywa się tylko i wyłącznie w materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki.

§ 5

Zasady dokonywania wydatków na zakupu o wartości do 6.000 EUR określa Regulamin **dokonywania wydatków publicznych nieobjętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (do 6.000 euro) I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie**

§ 6

Zasady dokonywania wydatków na zakupu o wartości od 6.000 EUR do 14.000 EUR określa Regulamin **dokonywania wydatków publicznych nieobjętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (6.000 euro – 14.000 euro) I Liceum Ogólnokształcącego im. St. Staszica w Pleszewie**

§ 7

Zakupów materiałów do wartości 1.000,00 takich jak:

- materiały biurowe,
- papier do drukarek,
- środki czystości,
- materiały gospodarcze (elektryczne, ślusarskie, malarskie),
- materiały do napraw, remontów
- inne materiały eksploatacyjne

dokonywane na podstawie ustnego zapotrzebowania złożonego pracownikowi Sekretariatu zatrudnionemu na stanowisku Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna, laboratoryjna). Pracownik Sekretariatu sporządza zamówienie / zapotrzebowanie, które jest akceptowane przez Dyrektora. Zaakceptowane zamówienie/ zlecenie przekazywane jest dostawcy materiałów.

§ 8

Do dokumentowania tych operacji służą dowody zewnętrzne: faktury, rachunki.

III. Zużycie materiałów

§ 9

Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, papieru do drukarek, materiałów eksploatacyjnych, materiałów gospodarczych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

§ 10

Operacje przychodu materiałów oraz ich wydania do zużycia na potrzeby jednostki w ewidencji księgowej potwierdza się jednym dokumentem księgowym (fakturą, rachunkiem), na którego odwrocie będzie stwierdzony, w formie odpowiedniej adnotacji fakt wydania do zużycia i pokwitowania pobrania materiałów przez pracowników (przy braku miejsca na pokwitowanie na dołączonym do tego dowodu zestawieniu).

§ 11

Materiały, które w trakcie roku były rozchodowane i księgowane w ciężar kosztów, a nie zostały zużyte na koniec roku podlegają: spisowi z natury.

Zasady przeprowadzenia spisu określa instrukcja inwentaryzacyjna.

Spisane materiały wycenia się według cen zakupu lub nabycia z ostatnich faktur.

Niezużyte materiały ujmuje na koncie 310 Materiały.

Dokumentami będącymi podstawą do zmniejszenia kosztów danego roku obrotowego o wartość niezużytych materiałów są wycenione arkusze spisu z natury i protokół inwentaryzacyjny na podstawie których sporządza się polecenie księgowania na 31 grudnia.