

Instrukcja obiegu dokumentów w zakresie gospodarki materiałowej druków komunikacyjnych.

§ 1

1. Gospodarką materiałową objęte są materiały, których wartość jest istotna lub których ewidencja niezbędna jest do procesów planowania, prognozowania i kontroli. W Starostwie Powiatowym w Mławie gospodarka materiałowa w zakresie nabywanych „druków komunikacyjnych” dotyczy druków komunikacyjnych niespersonalizowanych, tj:
 - 1) tablic rejestracyjnych,
 - 2) dowodów rejestracyjnych,
 - 3) świadectw kwalifikacyjnych oraz
 - 4) innych druków komunikacyjnych, które nie są spersonalizowane.
2. Osobą odpowiedzialną materialnie za powierzone mienie jest Dyrektor Wydziału Komunikacji, który składa oświadczenie o przyjęciu takiej odpowiedzialności.
3. Gospodarka materiałowa prowadzona jest w ujęciu:
 - 1) ilościowym,
 - 2) ilościowo – wartościowym,
 - 3) wartościowym.
4. Prowadzenie ewidencji ilościowej odbywa się w Wydziale Komunikacji.
5. Dyrektor Wydziału wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji ilościowej.
6. Ewidencję ilościową prowadzi się w systemie ewidencji CEPIK w dwóch aplikacjach „KIEROWCA” i „POJAZD”
7. Dokumentem przychodowym jest druk „Magazyn przyjmie” sporządzony w oparciu o dokument dostawcy, tj. / WZ, faktura VAT lub rachunek/, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji. Ceną przyjęcia druków jest cena zakupu na fakturze.
8. Przy przyjmowaniu materiałów należy dokładnie sprawdzić ilość i cenę dostarczonego materiału, sprawdzić zgodność ze złożonym zapotrzebowaniem.
9. Na okoliczność sprawdzenia, na odwrocie dokumentu rozliczeniowego Dyrektor Wydziału Komunikacji lub osoba przez niego upoważniona dokonuje zapisu „Stan zgodny ze stanem na fakturze”.
10. Dokument „Magazyn przyjmie” sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których:
 - I egzemplarz / oryginał / przekazuje się do wydziału Finansowego - Budżetowego,
 - II egzemplarz / kopia / pozostaje u osoby materialnie odpowiedzialnej z wykorzystaniem programu komputerowego „PRPGRAM MAGAZYN”.
11. Oryginał „Magazyn przyjmie” łącznie z dokumentem rozliczeniowym prawidłowo opisanym przekazuje się do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie najpóźniej dwa dni po dokonaniu przyjęcia.
12. Osoba prowadząca ewidencję ilościową po dokonaniu przyjęcia wprowadza ilości przyjęte do ewidencji systemu „KIEROWCA” i „POJAZD”.

§ 2

1. Rozchód materiałów odbywa się automatycznie bezpośrednio z systemu „KIEROWCA” i „POJAZD” po dokonaniu rejestracji i wydania materiałów, o których mowa w § 1 ust. 1.
2. Z wydanych druków pracownicy Wydziału Komunikacji, którzy dokonują rejestracji sporządzają dzienne zestawienie z wydanych druków i przekazują pracownikowi Wydziału Komunikacji, który sporządza dzienny raport z wydanych druków komunikacyjnych.
3. Dzienny raport z wydanych druków komunikacyjnych stanowi wzór określony załącznikiem nr 1 do instrukcji obiegu dokumentów w zakresie gospodarki materiałowej.
4. W dziennym raporcie pracownik określa ilość wydanych druków, pobraną opłatę jednostkową za wydane druki, określa cenę zakupu z dowodu Magazyn przyjmie, wartość w cenie zakupu oraz wartość w cenie sprzedaży.

Dodatkowo wskazuje i potwierdza ,że wydanie druków komunikacyjnych nastąpiło po dokonaniu opłaty w postaci gotówkowej bądź innej przewidzianej formie zapłaty.

Na powyższą okoliczność dokonuje adnotacji o ilości wpłat oraz dzień jej dokonania.

5. Dzienny raport podpisany pod względem merytorycznym przez Dyrektora Wydziału Komunikacji przekazywany jest do Wydziału Finansowo – Budżetowego niezwłocznie , nie później niż 2 dni po zakończeniu , za który jest sporządzane zestawienie.
6. Dzienny raport podlega sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowo – Budżetowego.

§ 3

1. Ewidencję ilościowo – wartościową prowadzi się w Wydziale Finansowo – Budżetowym przy użyciu programu komputerowego, pn. „, PROGMAN MAGAZYN”.
2. Na podstawie dziennych raportów z wydanych druków komunikacyjnych dokonuje się rozchodu wydanych druków według zasady: pierwsze weszło – pierwsze wyszło.

§ 4

1. Prowadzenie ewidencji w ujęciu wartościowym należy do pracownika Wydziału Finansowo – Budżetowego na podstawie dokumentacji źródłowej.
2. Dokumentacją źródłową przychodową jest dokument pn.”Magazyn Przyjmie”, rozchodową dokument zbiorczy wewnętrzny, pn. „Polecenie księgowania” wystawiony przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego za okres dekady (nie wykraczający poza okres sprawozdawczy) na podstawie dziennych raportów z wydanych druków komunikacyjnych .
3. Ewidencję wartościową prowadzi się wg zasad określonych w jednolitym planie kont przyjętym do stosowania w Starostwie Powiatowym.