

Regulamin prowadzenia gospodarki magazynowej w Biurze Zarządu Głównego PTTK

§ 1

W Biurze Zarządu Głównego PTTK tworzy się następujące magazyny, powierzając nadzór nad ich działalnością kierownikom jn:

- 1) Magazyn materiałów statutowych (nadzór: kierownik działu administracyjno-organizacyjnego)
- 2) Książek i periodyków wydanych drukiem, oraz zakupionych w celu kolportacji w ramach działalności statutowej (nadzór: Kierownik Centralnej Biblioteki PTTK)
- 3) Materiałów promocyjnych (nadzór: kierownik działu programowo-promocyjnego)
- 4) Sprzętu elektronicznego i pomocy biurowych, nieposiadających cech środków trwałych zgodnie z definicją ustawy o rachunkowości. (kierownik działu administracyjno-organizacyjnego, główny księgowy ZG PTTK)
- 5) Innych przedmiotów mających szczególne znaczenia dla działalności statutowej Biura ZG PTTK

§ 2

Gospodarka magazynowa polega na:

- 1) zapewnieniu przechowywaniu materiałów w okresie między ich otrzymaniem a zużyciem lub innym rozchodem, w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą
- 2) prowadzeniu odpowiedniej dokumentacji oraz ewidencji zwiększenia i zmniejszenia stanu materiałów, w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób majątkowo za nie odpowiedzialnych.

§ 3

1. Magazyny znajdują się w piwnicach siedziby ZG PTTK na ul. Senatorskiej 11,
2. Kierownik odpowiedzialny za dany magazyn może wyznaczyć inne miejsce przechowywania materiałów podlegających magazynowaniu.

§ 4

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania materiałów powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone tj. zaopatrzone w odpowiednie zamknięcie.
2. Klucze do magazynu może posiadać tylko kierownik lub osoba przez niego upoważniona.
3. Zapasowe klucze do magazynów są zdeponowane w taki sposób aby w przypadkach koniecznych (np. pożaru) możliwe było wejście do pomieszczeń magazynowych w celu likwidacji szkody.

§ 5

1. Przychód materiałów do magazynu może pochodzić w szczególności z:
 - 1) zakupów,
 - 2) darowizn,
 - 3) odzysków z likwidacji podstawowych i pozostałych środków trwałych,
 - 4) procedur ujawniania majątku.

2. Wszystkie przychody materiałów powinny być odebrane, czyli sprawdzone pod względem przydatności i jakości i zaewidencjonowane na podstawie wypełnionego dokumentu PZ (przyjęcie z zewnątrz) stanowiącego załącznik do faktury zakupu lub protokołu odbioru.
3. Materiały biurowe i środki czystości zakupione, bezpośrednio po odbiorze, są przekazywane do zużycia i nie podlegają ewidencji magazynowej, a dowodem przyjęcia do zużycia jest potwierdzenie ich odbioru na fakturze lub innym dokumencie.

§ 6

1. Rozchód materiałów z magazynu następuje w celu ich zużycia w biurze ZG PTTK lub przekazania na zewnątrz.
2. Podstawowym dowodem rozchodów materiałów jest dokument WZ „wydanie zewnętrzne materiałów”, zaakceptowany (podpisany) przez upoważnioną osobę.
3. Dopuszczalne jest wydanie materiałów na podstawie innych dokumentów, w szczególności protokołów zdawczo-odbiorczych, lub oświadczeń użytkownika, umożliwiające identyfikację celu wydania z magazynu i sporządzenie dokumentacji do celów księgowych.
4. Rozchodowy dowód magazynowy musi być zaakceptowany przez upoważnioną osobę, podpisany przez osobę wydającą i przez osobę pobierającą materiał (za wyjątkiem materiałów nadawanych przesyłką pocztową)

§ 7

1. Ewidencja materiałów w magazynie jest prowadzona w programie księgowym Symfonia lub innym równoważnym, pozwalającym na zachowanie jego funkcjonalności i obejmuje ewidencję ilościową prowadzoną odrębnie dla każdego asortymentu;
2. Ewidencja wartościowa prowadzona jest przez księgowość na wydzielonych kontach syntetycznych.

§ 8

Dane z ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej powinny być uzgadniane w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz do roku, na koniec okresu obrotowego.

§ 9

Wykonanie postanowień Regulaminu powierza się wszystkim osobom biorącym udział w obrocie magazynowym, zgodnie z posiadanymi zakresami czynności i kompetencjami.

Sekretarz Generalny ZG PTTK

/-/ Adam Jędras