

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 0050.143.2012
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 16 sierpnia 2012 r.

ZASADY GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. W Urzędzie Miejskim w Stąporkowie zwany dalej „Urzędem” nie występują zakupy materiałów, wyposażenia i druków ścisłego zarachowania wymagające magazynowania.
2. W przypadkach szczególnych realizowane mogą być zakupy materiałów, wyposażenia i usług materialnych w ilościach niezbędnych do bezpośredniego użycia przez zainteresowane wydziały merytoryczne Urzędu. W takiej sytuacji Wydział Finansowy w/w zakupy przy odpowiedniej akceptacji dokumentu księgowego przez Burmistrza lub inną osobę upoważnioną ewidencjonuje na koncie zespołu 3 – konto 310 – Zakup materiałów. Wydział merytoryczny dokonujący takiego zakupu jest zobowiązany pisemnie wskazać osobę materialnie odpowiedzialną i miejsce składowania rzeczy zakupionych przy akceptacji Burmistrza lub innej osoby upoważnionej. W takim przypadku obowiązuje pełna dokumentacja związana z gospodarką magazynową. Wydział merytoryczny prowadzi ewidencję ilościowo – wartościową. Na podstawie dokumentów przekazanych z wydziału merytorycznego Wydział Finansowy dokonuje zbiorczego księgowania w ewidencji – ewidencja wartościowa.
3. W celu realizacji wyznaczonych zadań wydziały merytoryczne mogą dokonywać ujętych w planie zakupów przedmiotów przeznaczonych na nagrody wręczone na imprezach organizowanych lub sponsorowanych przez Urząd , a także przedmiotów przeznaczonych na cele promocji i reklamy nie podlegają one magazynowaniu, są zaliczane jednorazowo w koszty.
4. Druki ścisłego zarachowania ogólnego przeznaczenia oraz druki o szczególnym przeznaczeniu nabywane bezpośrednio są ewidencjonowane i przechowywane przez wydziały odpowiedzialne zgodnie z zasadami gospodarki drukami ścisłego zarachowania – załącznik Nr 4 do zarządzenia.
5. Przedmioty wymienione w pkt 2 niezależnie od ich wartości jednostkowej w przypadku ich krótkotrwałego przechowywania w wydziale realizującym zadanie, znajdują się w pieczy wyznaczonego pracownika wydziału.
6. W przypadkach, o których mowa w pkt 2 i 4 zapasy składników pozostających na stanie ewidencyjnym wydziału na koniec okresu bilansowego podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury.

BURMISTRZ

/-/ mgr Dorota Łukomska