

ZARZĄDZENIE NR 19/18
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ
z dnia 12 kwietnia 2018 r.

**zmieniające Zarządzenie nr 11/14 Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej
z dnia 12 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych (dowodów księgowych)**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.) oraz w związku z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 11/14 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 12 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (dowodów księgowych), w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31.

1. Dokumenty dla magazynów: mundurowego i ogólnego ewidencjonowane są w systemie SIMPLE.ERP w module Obrót towarowy.
2. Dokumentowanie operacji dotyczących magazynu żywnościowego odbywa się w systemie MAPI-Jadłospis 2.
3. Zasady dokumentowania obrotu magazynowego i wytwarzane dokumenty magazynowe dotyczące magazynu żywnościowego określa załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji.
4. Gospodarkę magazynową koordynuje i nadzoruje Kierownik Działu Logistyki.”;

2) § 51 otrzymuje brzmienie:

„§ 51.

1. Rejestracji Raportów o uruchomienie środków finansowych w odpowiednim rejestrze w zakresie płac oraz rejestracji umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) dokonuje odpowiedzialny funkcjonariusz lub pracownik Działu Płac na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 50 ust. 4.
2. Nadzór nad zabezpieczeniem w planie rzeczowo-finansowym środków finansowych na płace (wynagrodzenia osobowe/uposażenia oraz inne świadczenia związane ze stosunkiem pracy/stosunkiem służbowym) i ich rozliczaniem zajmuje się Kierownik Działu Płac, na podstawie ewidencji prowadzonej przez Dział Płac oraz informacji przedstawianych przez Kierownika Działu Kadr w uzgodnieniu z odpowiedzialnym funkcjonariuszem lub pracownikiem Działu Finansowo-Księgowego odpowiedzialnym za sporządzanie oraz korektę planu rzeczowo-finansowego na dany rok budżetowy i monitorowanie poziomu wydatków.
3. Oryginały umów, o których mowa w ust. 1 są archiwizowane przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie CRU w Dziale Płac.
4. Rejestr w zakresie pozostałych umów prowadzi się w Dziale Finansowo-Księgowym,

gdzie są archiwizowane ich oryginały, zaś ich kopie przechowywane są w jednostkach merytorycznie odpowiedzialnych.

5. Zasady prowadzenia CRU określa Zarządzenie Rektora-Komendanta w sprawie utworzenia centralnego rejestru umów zawieranych przez Szkołę Główną Służby Pożarniczej oraz zasad postępowania w procesie ich opracowywania.”;

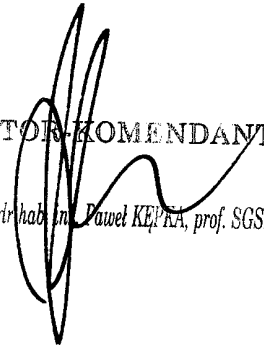
- 3) dodaje się załącznik nr 9 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (dowodów księgowych) w SGSP, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

nadbrzg. dr hab. inż. Paweł KEJKA, prof. SGSP



Załącznik

do zarządzenia nr 19/18
Rektora-Komendanta SGSP
z dnia 12 kwietnia 2018 r.

Załącznik nr 9 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (dowodów księgowych) w SGSP

Zasady dokumentowania obrotu magazynowego i wytwarzane dokumenty magazynowe dotyczące magazynu żywnościowego.

1. Ewidencja obrotu towarowego w magazynie żywnościowym odbywa się w systemie komputerowym MAPI-Jadłospis 2 – moduł magazyn żywnościowy, z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów.
2. Ewidencja ilościowo-wartościowa polega na bieżącym rejestrowaniu przychodów i rozchodów artykułów żywnościowych. Wystawione dokumenty magazynowe są zatwierdzane w systemie komputerowym MAPI-Jadłospis 2 w dniu ich wystawienia. Wydrukowane dokumenty są zatwierdzane przez Kierownika Referatu Żywnienia lub osobę przez niego upoważnioną, po dokonaniu kontroli ich poprawności - po złożeniu podpisu.
3. Okresem rozliczeniowym towarów w magazynie jest pełny miesiąc.
4. Miesiąc w systemie MAPI-Jadłospis 2 zamykany jest ostatecznie przez Kierownika Referatu Żywnienia lub osobę upoważnioną w terminie trzech dni roboczych po zakończeniu miesiąca, bez możliwości dokonywania modyfikacji w późniejszym okresie.
5. Przydzielanie uprawnień do pracy w systemie MAPI-Jadłospis następuje na wniosek Kierownika Referatu Żywnienia i po zatwierdzeniu przez Kierownika Działu Logistyki.
6. Uprawnienia przydziela Administrator systemu.

I. Rodzaje dokumentów stosowanych w obrocie magazynowym w magazynie żywnościowym**Dokument Przyjęcia Zewnętrznego (PZ)**

7. Dokument PZ – dokument przyjęcia zewnętrznego - stanowi dowód przyjęcia artykułów żywnościowych do magazynu od dostawcy.
8. Dokument PZ sporządza magazynier na podstawie dokumentu dostawy (WZ, DD, lub protokołu przejęcia) w systemie MAPI-Jadłospis 2 po dokonaniu weryfikacji w zakresie zgodności z zamówieniem złożonym do dostawcy, ilością, asortymentem i wartością zamówionych artykułów żywnościowych.
9. Dokument PZ zatwierdza magazynier w systemie MAPI-Jadłospis 2. Zatwierdzenie oznacza brak możliwości edycji i modyfikacji dokumentu.
10. Dokument PZ jest drukowany w 2 oznaczonych egzemplarzach (ORYGINAŁ i KOPIA) i podpisywany przez magazyniera i przekazywany wraz z dokumentem dostawy Kierownikowi Referatu Żywnienia do zatwierdzenia.
11. Zatwierdzony przez Kierownika Referatu Żywnienia ORYGINAŁ dokumentu PZ wraz z załączonym dokumentem dostawy przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego nie później niż w dniu następnym (roboczym) po dniu dostawy. Stanowi on załącznik do faktury (FAKTURA dostarczana jest jeden raz w miesiącu przez dostawcę).
12. KOPIA dokumentu PZ i dokumentu dostawy przechowywana jest w Referacie Żywnienia.
13. Na koniec miesiąca Kierownik Referatu Żywnienia lub osoba upoważniona sporządza (w systemie MAPI-Jadłospis) i zatwierdza listę dokumentów PZ za dany miesiąc i przekazuje do Działu Finansowo – Księgowego w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu

każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Dokument Przyjęcia Wewnętrznego (PW)

14. Dokument PW – dokument przyjęcia wewnętrznego – stanowi dowód zwrotu do magazynu, wydanych wcześniej do produkcji, nieprzetworzonych artykułów żywnościowych, które nie podlegały procesowi technologicznemu i których stan oraz jakość zezwalają na dalsze magazynowanie.
15. Dokument PW sporządza magazynier w systemie MAPI-Jadłospis 2 na podstawie ewidencji zwrotów prowadzonej przez kucharza zmianowego.
16. Dokument PW zatwierdza w systemie MAPI-Jadłospis 2 magazynier. Zatwierdzenie oznacza brak możliwości edycji i modyfikacji dokumentu.
17. Dokument PW jest drukowany w 2 oznaczonych egzemplarzach (ORYGINAŁ i KOPIA), podpisywany przez magazyniera i kucharza, a następnie przekazywany technologowi do weryfikacji.
18. Technolog żywienia po otrzymaniu dokumentu PW dokonuje sprawdzenia zgodności dokonanych zwrotów artykułów żywnościowych z:
 - 1) liczbą kartek żywnościowych (tj. liczbą faktycznie wydanych posiłków);
 - 2) liczbą osób zaprowiantowanych;
 - 3) jadłospisem.Złożenie podpisu przez technologa na dokumencie PW oznacza dokonanie rozliczenia zwrotów.
19. Kartki żywnościowe są dowodem pobrania, przez osobę zaprowiantowaną, danego posiłku. Wydanie posiłku przez personel kuchni następuje za pobraniem kartki żywnościowej od osoby pobierającej posiłek (zaprowiantowanej). Po zakończonym posiłku wyznaczony pracownik kuchni przekazuje przeliczone kartki żywnościowe technologowi żywienia.
20. Dokument PW przekazywany jest przez technologa Kierownikowi Referatu Żywienia do zatwierdzenia.
21. Kierownik Referatu Żywienia przekazuje ORYGINAŁ zatwierdzonego dokumentu PW do Działu Finansowo – Księgowego nie później niż w dniu następnym (roboczym) po dniu dokonania zwrotu do magazynu.
22. KOPIA dokumentu PW przechowywana jest w Referacie Żywienia.
23. Na koniec miesiąca Kierownik Referatu Żywienia lub osoba upoważniona sporządza (w systemie MAPI-Jadłospis 2) i zatwierdza listę dokumentów PW za dany miesiąc i przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Dokument Rozchodu Wewnętrznego (RW)

24. Dokument RW – dokument rozchodu wewnętrznego – stanowi dowód wydania artykułów żywnościowych z magazynu.
25. Dokument RW generuje magazynier w systemie MAPI-Jadłospis 2 na podstawie ASYGNATY lub zleceń wewnętrznych i zewnętrznych (kopie zleceń są załącznikami do RW).
26. ASYGNATA OTWARTA jest wewnętrznym dokumentem kończącym proces planowania żywienia na dany dzień, wytwarzanym przez technologa żywienia na podstawie liczby osób zgłoszonych do żywienia oraz zaplanowanego jadłospisu.
27. ASYGNATA OTWARTA służy magazynierowi jako wstępny dokument wydania artykułów żywnościowych z magazynu do produkcji, która po wydrukowaniu wypełniana jest ręcznie przez magazyniera (zgodnie z faktycznymi ilościami wydanych artykułów żywnościowych). Wypełnioną ASYGNATĘ OTWARTĄ podpisuje magazynier (wydający towar) i kucharz (przyjmujący towar). Magazynier wprowadza ilości wydanych artykułów żywnościowych do ASYGNATY OTWARTEJ w systemie MAPI-Jadłospis 2 i zatwierdza dokument (ASYGNATA otrzymuje status „ZATWIERDZONA” tj. nie podlega dalszej edycji i modyfikacji dokumentu.

28. Zatwierdzenie ASYGNATY w systemie MAPI-Jadłospis 2 powoduje automatyczne wygenerowanie dokumentu RW zgodnie z kierunkami kosztów zdefiniowanymi w systemie MAPI-Jadłospis 2.
29. Dokument RW jest drukowany, każdy w 2 oznaczonych egzemplarzach (ORYGINAŁ i KOPIA) i podpisywane przez magazyniera, technologa i kucharza zmianowego, a następnie przedkładane przez magazyniera Kierownikowi Referatu Żywności do zatwierdzenia.
30. Kierownik Referatu Żywności przekazuje ORYGINAŁY zatwierdzonych dokumentów: RW do Działu Finansowo-Księgowego nie później niż w dniu następnym (roboczym) po dniu dokonania rozchodu z magazynu.
31. KOPIE dokumentów RW, ASYGNATY OTWARTEJ (wypełnionej przez magazyniera) przechowywane są w Referacie Żywności.
32. Na koniec miesiąca Kierownik Referatu Żywności lub osoba upoważniona sporządza (w systemie MAPI-Jadłospis 2) i zatwierdza listę dokumentów RW za dany miesiąc i przekazuje do Działu Finansowo – Księgowego w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

Dokument Wydania Zewnętrznego (WZ)

33. Dokument WZ – dokument wydania zewnętrznego – stanowi dowód wydania artykułów żywnościowych z magazynu poza SGSP.
34. Dokument WZ sporządza magazynier w systemie MAPI-Jadłospis na podstawie zlecenia.
35. Dokument WZ zatwierdza w systemie MAPI-Jadłospis magazynier. Zatwierdzenie oznacza brak możliwości edycji i modyfikacji dokumentu.
36. Dokument WZ jest drukowany w 2 oznaczonych egzemplarzach (ORYGINAŁ i KOPIA), podpisywany przez magazyniera i technologa, a następnie przekazywany Kierownikowi Referatu Żywności do zatwierdzenia.
37. Kierownik Referatu Żywności przekazuje ORYGINAŁ zatwierzonego dokumentu WZ do Działu Finansowo-Księgowego nie później niż w dniu następnym (roboczym) po dniu dokonania wydania z magazynu.
38. KOPIA dokumentu WZ przechowywana jest w Referacie Żywności.
39. Na koniec miesiąca Kierownik Referatu Żywności lub osoba upoważniona sporządza (w systemie MAPI-Jadłospis) i zatwierdza listę dokumentów WZ za dany miesiąc i przekazuje do Działu Finansowo – Księgowego w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

II. Przyjmowanie i wydawanie artykułów żywnościowych oraz ewidencja obrotu towarowego

40. Wszystkie przychody i rozchody artykułów żywnościowych są dokonywane na podstawie dokumentów, o których mowa w części I niniejszych „Zasad dokumentowania obrotu magazynowego i wytwarzania dokumentów magazynowych dotyczących magazynu żywnościowego”.
41. Dokumenty dostawy muszą zawierać co najmniej takie elementy jak:
 - 1) nazwę i numer dokumentu dostawy;
 - 2) określenie sprzedawcy towaru;
 - 3) określenie odbiorcy i miejsca dostawy;
 - 4) datę wystawienia dokumentu dostawy;
 - 5) datę dostarczenia artykułów żywnościowych oraz:
 - a) nazwę (dopuszcza się podanie w nazewnictwie: producenta, składu, nazwy rodzajowej, pojemności opakowania),
 - b) jednostkę miary/gramaturę i ilość,

c) cenę jednostkową netto oraz wartość dostawy (netto i brutto).

Dane te powinny być zgodne z zawartymi umowami.

42. Magazynier sprawdza zgodność dostawy artykułów żywnościowych: ilościową i jakościową artykułów żywnościowych, nazewnictwa, gramatury oraz cen z zawartymi umowami, z dokumentami dostawy oraz zamówieniem złożonym przez technologa żywienia.
43. W przypadku występowania niezgodności dostawy w zakresie określonym ust. 42 wymagane jest dokonanie korekty dokumentów dostawy, a przy występowaniu niezgodności ilościowych i jakościowych dostarczonych artykułów żywnościowych dodatkowo należy sporządzić podczas dostawy notatkę, w obecności przedstawiciela dostawcy. REKLAMACJA powinna być potwierdzona wzajemnymi podpisami: magazyniera, technologa, Kierownika Referatu Żywienia lub upoważnioną przez niego osobę oraz przedstawiciela dostawcy.
44. Przyjęte artykuły żywnościowe do magazynu winny być niezwłocznie zarejestrowane w dniu dostawy przez magazyniera, w systemie obrotu towarowego MAPI-Jadłospis 2. Dowodem potwierdzającym zarejestrowanie dostawy jest sporządzony dokument PZ.
45. Przyjmowanie zwrotów z produkcji artykułów żywnościowych nieprzetworzonych, które nie podlegały procesowi technologicznemu i których stan oraz jakość zezwalają na dalsze magazynowanie odbywa się na podstawie dokumentu PW wytwarzanego w systemie MAPI-Jadłospis 2.
46. Magazynier dokonuje wydania artykułów żywnościowych do produkcji na podstawie ASYGNATY OTWARTEJ sporządzonej przez technologa żywienia. Dowodem wydania artykułów żywnościowych z magazynu jest dokument RW generowany automatycznie po zatwierdzeniu ASYGNATY OTWARTEJ w systemie MAPI-Jadłospis 2. Dokument RW powinien posiadać niezbędne podpisy i być zatwierdzonym przez Kierownika Referatu Żywienia.
47. Dowodem wydania artykułów żywnościowych na zewnątrz SGSP jest dokument wydania zewnętrznego (WZ).
48. W przypadku wystąpienia pomyłek w wystawionych i zatwierdzonych już dokumentach magazynowych, sprostowania dokonuje się poprzez wystawienie dokumentów korygujących.
49. Dokumenty PZ, PW, RW, WZ i ich korekty są zatwierdzane (tj. podpisywane) przez Kierownika Referatu Żywienia i niezwłocznie przekazywane do Działu Finansowo – Księgowego.
50. Faktury zweryfikowane i skontrolowane pod względem merytorycznym przez Kierownika Referatu Żywienia lub osobę przez niego upoważnioną, oraz zatwierdzane przez Kierownika Działu Logistyki, są przekazywane do Działu Finansowo-Księgowego, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia wpływu faktur do Uczelni.
51. Do każdej faktury przekazywanej przez Kierownika Referatu Żywienia do Działu Finansowo – Księgowego załączana jest lista dokumentów PZ – dokumentujących dostawy (wydruk z systemu MAPI-Jadłospis 2) podpisany przez osobę sporządzającą.
52. Kierownik Referatu Żywienia w terminie do 3 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, przekazuje do Działu Finansowo – Księgowego zbiorcze listy:
 - 1) dokumentów rozchodu wewnętrznego i zewnętrznego;
 - 2) dokumentów przychodu;oraz zbiorcze zestawienie obrotów magazynowych.
53. Do 15-ego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni magazynier wraz z pracownikiem Działu Finansowo-Księgowego odpowiedzialnego za rozliczenie finansowe gospodarki magazynowej i ewidencję księgową dokumentów magazynowych dokonują uzgodnienia stanów magazynowych. Z powyższych uzgodnień sporządza się protokół z wzajemnych uzgodnień za każdy okres rozliczeniowy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
54. W przypadku Zgrupowania Kandydeckiego rejestracja dostaw i wydania artykułów żywnościowych dokonywana jest następnego dnia roboczego.
55. Szczegółową organizację i funkcjonowanie Referatu Żywienia w czasie trwania Zgrupowania Kandydeckiego określa Kierownik Referatu Żywienia po uzgodnieniu z Dowódcą Zgrupowania, Kierownikiem Działu Logistyki i Kwestorem.

III. Nadzór i kontrola gospodarki magazynowej

56. Za prawidłową gospodarkę magazynową w Referacie Żywienia odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Żywienia, w szczególności poprzez:
- 1) zapewnienie, aby zapisy w ewidencji magazynowej MAPI–Jadłospis 2 dokonywane były na bieżąco i prawidłowo;
 - 2) sprawdzanie, czy artykuły są należycie przechowywane i zabezpieczone przed kradzieżą lub zniszczeniem;
 - 3) eliminację zapasów zbędnych oraz sprawdzanie czy stan zapasów jest gospodarczo uzasadniony;
 - 4) unikanie marnotrawstwa towarów i energii;
 - 5) eliminację czynników, które mogą prowadzić do ewentualnych braków, strat lub nadużyć.
57. Za nadzór i prawidłowe funkcjonowanie Referatu Żywienia odpowiada Kierownik Działu Logistyki.
58. Kontrola zgodności stanów magazynowych na koniec każdego miesiąca odbywa się w drodze wzajemnych uzgodnień między magazynierem i uprawnionym pracownikiem Działu Finansowo-Księgowego
59. Kontrolę zgodności stanów zapasów artykułów żywnościowych ustala się w drodze:
- 1) Inwentaryzacji, w terminach wskazanych w „Instrukcji określającej szczegółowe zasady inwentaryzacji składników majątku oraz ustalania rzeczywistego stanu pozostałych składników aktywów i pasywów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej”, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Rektora – Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej;
 - 2) uzgadniania rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.

IV. Kontrola oraz ewidencja księgowa dokumentów dotyczących magazynu żywnościowego

60. Dostarczone do Działu Finansowo-Księgowego dokumenty magazynowe stanowiące dowody księgowe podlegają kontroli formalno-rachunkowej oraz wstępnej kontroli finansowej, o których mowa w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (dowodów księgowych) w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.
61. Dokumenty zakupu po kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, ustaleniu kwalifikacji wydatku/kosztu przez pracowników Działu Finansowo-Księgowego oraz po dokonaniu wstępnej kontroli finansowej przez Kwestora, akceptacji przez dysponenta środków finansowych, podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Rektora-Komendanta.
62. Ewidencja księgowa dokumentów magazynowych dostarczonych przez Referat Żywienia wraz z bieżącą analizą prawidłowości zapisów księgowych na kontach (w systemie SIMPLE.ERP) dokonywana jest w terminie do 15-ego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
63. Po dokonaniu weryfikacji dokumentów magazynowych, pracownik Działu Finansowo-Księgowego przedkłada Rektorowi ich rozliczenie w celu zatwierdzenia ujęcia ich w koszty Uczelni, w terminie do 15-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, po uprzedniej akceptacji Kwestora i Kanclerza. Wzór dokumentu rozliczenia artykułów żywnościowych w koszty Uczelni stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
64. W przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji magazynu żywnościowego pracownik Działu Finansowo-Księgowego odpowiedzialny za ewidencję księgową gospodarki magazynowej, weryfikuje niezwłocznie zgodność przedstawionego rozliczenia z inwentaryzacji z ewidencją księgową na podstawie dokumentacji przedstawionej przez Referat Żywienia oraz Główną Komisję Inwentaryzacyjną.
65. Wszelkie uwagi i niezgodności dotyczące przedstawionych rozliczeń, o których mowa w pkt 60 - 64 zgłaszane są właściwej jednostce organizacyjnej niezwłocznie odrębnym pismem w celu wyjaśnienia.

**PROTOKÓŁ UZGODNIENIA STANU MAGAZYNU ŻYWNOŚCIOWEGO
Z EWIDENCJĄ FINANSOWO-KSIĘGOWĄ ZA MIESIĄC 20..... r.**

W ramach przeprowadzanych comiesięcznych uzgodnień prawidłowości stanu zapasów w magazynie żywnościowym za miesiąc 20..... r., na podstawie zaksięgowanych obrotów magazynowych przychodów i rozchodów za dany miesiąc przedłożonych przez Kierownika Referatu Żywienia oraz wydruku stanu magazynu żywnościowego (wartościowo) na ostatni dzień miesiąca podlegającego rozliczeniu, przedkładanego przez osobę odpowiedzialną za Magazyn Żywnościowy, stwierdza się:

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY (RF)	REFERAT ŻYWIENIA (RL – 3)
<p>Stan początkowy magazynu na dzień</p> <p>Wartość przychodów w miesiącu w tym:</p> <p>Zestawienie dokumentów PZ nr oddo..... Zestawienie dokumentów PW nr oddo.....</p> <p>Wartość rozchodów w miesiącu</p> <p>Zestawienie dokumentów RW nr oddo..... Zestawienie dokumentów WZ nr oddo.....</p> <p>Stan końcowy magazynu na dzień</p> <p>Wartość:</p> <p>Wartość różnic inwentaryzacyjnych: nadwyżki: niedobory:</p>	<p>Stan końcowy magazynu na dzień</p> <p>Wartość:</p>

UZGODNIENIE: Stany ewidencyjne magazynu żywnościowego zarejestrowane w księgach rachunkowych Działu Finansowo – Księgowego w systemie SIMPLE.ERP są **zgodne/niezgodne** ze stanem ewidencyjnym przedstawionym przez magazyniera zarejestrowanym w systemie MAPI-Jadłospis.

Uwagi:

.....
.....

.....
*data, podpis i pieczętka pracownika
odpowiedzialnego za ewidencję księgową
Działu Finansowo - Księgowego*

.....
*data, podpis i pieczętka
magazyniera*

Załączniki:

1. Stan magazynu żywnościowego w systemie MAPI-Jadłospis na ostatni dzień miesiąca podlegający rozliczeniu złożony przez magazyniera.
2. Stan magazynu według przychodów i rozchodów w systemie SIMPLE.ERP przedłożony przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego.

Załącznik nr 2

ZATWIERDZAM

Warszawa, dnia.....

.....
Rektor-Komendant

Zatwierdzenie do ujęcia w koszty Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

Wartość zużycia artykułów żywnościowych w miesiącu 20... r.
w kwocie PLN, słownie złotych: (w tym wartość różnic
inventaryzacyjnych), wynikająca z dokumentów rozchodu wewnętrznego
(RW od nr..... do nr/dokumentów rozchodu zewnętrznego WZ od nr..... do nr)
z magazynu w Referacie Żywienia SGSP i zestawienia obrotów magazynowych za miesiąc
..... zostaje uznana kosztami SGSP.

SKONTROLOWANO dnia.....

Stwierdzono

.....
.....
.....
.....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....
data, podpis i pieczętka
odpowiedzialnego pracownika
Działu Finansowo - Księgowego

.....
data, podpis i pieczętka
przełożonego pracownika
Działu Finansowo-Księgowego

.....
data, podpis i pieczętka
Kwestora

.....
data, podpis i pieczętka
Kancelarza