

Załącznik
do zarządzenia Nr 2/2015
Zarządu PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.
z dnia 8 stycznia 2015 r.



PKP POLSKIE LINIE KOLEJOWE S.A.

**Instrukcja
o ewidencji przedmiotów nietrwałych**

If-2

Warszawa, 2015 rok

Właściciel: PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.

Wydawca: PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. Centrala
Centralne Biuro Zamówień
ul. Targowa 74, 03-734 Warszawa
tel. 022 47 33 203
www.plk-sa.pl, e-mail: icz@plk-sa.pl

Wszelkie prawa zastrzeżone.
Modyfikacja, wprowadzanie do obrotu, publikacja, kopiowanie i dystrybucja
w celach komercyjnych, całości lub części instrukcji,
bez uprzedniej zgody PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. – są zabronione

SPIS TREŚCI

§ 1. Postanowienia ogólne	4
§ 2. Słownik terminów	4
§ 3. Określenie przedmiotów nietrwałych.....	5
§ 4. Oznakowanie przedmiotów	6
§ 5. Odpowiedzialność materialna pracowników	6
§ 6. Dokumenty ruchów przedmiotów	6
§ 7. Pobieranie przedmiotów do użytkowania	7
§ 8. Ewidencja syntetyczna	8
§ 9. Ewidencja analityczna.....	8
§ 10. Zgubienie, zniszczenie lub kradzież przedmiotów	12
§ 11. Sprzedaż przedmiotów.	13
§ 12. Likwidacja przedmiotów	13
§ 13. Ewidencjonowanie obcej własności	17
§ 14. Kontrola ewidencji i gospodarki przedmiotami	17
§ 15. Inwentaryzacja przedmiotów.....	19

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja o ewidencji przedmiotów nietrwałych If-2, zwana dalej Instrukcją, reguluje zasady prowadzenia ewidencji przedmiotów nietrwałych w Spółce.
2. Instrukcja zawiera podstawowe pojęcia związane z ewidencją przedmiotów nietrwałych oraz uregulowania dotyczące w szczególności:
 - 1) określenia przedmiotów nietrwałych;
 - 2) cechowania przedmiotów nietrwałych;
 - 3) odpowiedzialności materialnej pracowników;
 - 4) prowadzenia dokumentacji materiałowej;
 - 5) zagubienia, zniszczenia lub kradzieży przedmiotów nietrwałych;
 - 6) sprzedaży przedmiotów nietrwałych;
 - 7) likwidacji przedmiotów nietrwałych;
 - 8) kontroli ewidencji przedmiotów nietrwałych w zakresie kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej.
3. Zapisy instrukcji nie naruszają zapisów instrukcji Gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym – IBH-1.

§ 2.

Słownik terminów

Podstawowe terminy stosowane w Instrukcji oznaczają:

- 1) **Spółka** – PKP Polskie Linie Kolejowe S.A.;
- 2) **dział gospodarczy** – pojęcie funkcjonujące wyłącznie na potrzeby systemu SAP, jednostka organizacyjna Spółki, w tym jednostka wykonawcza (zakład), prowadząca samodzielnie ewidencję finansową gospodarki materiałowej;
- 3) **skład** (magazyn) – wydzielony zespół jednostki lub komórki organizacyjnej zajmujący się sprawami związanymi z przechowywaniem materiałów i gospodarką nimi;
- 4) **użytkownik główny** – jednostka organizacyjna lub komórka organizacyjna Spółki, która prowadzi gospodarkę i ewidencję przedmiotów nietrwałych;
- 5) **użytkownik bezpośredni** – pracownik, który otrzymał przedmioty nietrwałe do bezpośredniego użytkowania, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- 6) **komórka ds. gospodarki materiałowej** – komórka organizacyjna ds. gospodarki materiałowej, w Centrali Spółki jest to wydział w Centralnym Biurze Zamówień, a w pozostałych jednostkach organizacyjnych Spółki są to działy realizujące zadania z zakresu gospodarki materiałowej;

- 7) **prowadzący ewidencję przedmiotów** (magazynier) – pracownik jednostki organizacyjnej Spółki odpowiedzialny za gospodarkę przedmiotami nietrwałymi, prowadzący ewidencję tych przedmiotów;
- 8) **pracownik pobierający** – wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej pobierający ze składu przedmioty nietrwałe dla wszystkich pracowników komórki (wystawia dokument papierowy Rw);
- 9) **zakład techniczny** – pojęcie funkcjonujące wyłącznie na potrzeby systemu SAP, będący odpowiednikiem działu gospodarczego, umożliwiający prowadzenie ewidencji ilościowej przedmiotów nietrwałych;
- 10) **skład techniczny** – pojęcie funkcjonujące wyłącznie na potrzeby systemu SAP, dla prowadzenia ewidencji ilościowej przedmiotów nietrwałych, stanowiących wyposażenie pracowników i pomieszczeń;
- 11) **dokument księgowy** – dokument powstający w ślad za dokumentem ruchów przedmiotów nietrwałych, określający księgowania na kontach księgi głównej i na obiektach CO, związane z ruchem przedmiotów nietrwałych; powstający w momencie wydania przedmiotów nietrwałych do użytkowania;
- 12) **rodzaj ruchu przedmiotów nietrwałych** – kod używany do klasyfikacji przychodów i rozchodów przedmiotów nietrwałych – tabela rodzajów ruchów przedmiotów nietrwałych stanowi załącznik nr 8;
- 13) **moduł SAP MM** – moduł do obsługi zaopatrzenia i gospodarki materiałowej w systemie SAP ERP;
- 14) **obca własność** – prywatna własność pracownika, znajdująca się w pomieszczeniach będących jego miejscem pracy, użytkowana przez niego w celach służbowych, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, ewidencjonowana w rejestrze obcej własności, którego wzór stanowi załącznik nr 17 lub własność firmy zewnętrznej przekazana do użytkowania Spółce na potrzeby zawartej umowy.

§ 3.

Określenie przedmiotów nietrwałych

1. Przedmioty nietrwałe, zwane dalej przedmiotami, są to:
 - 1) elementy wyposażenia pomieszczeń;
 - 2) indywidualne wyposażenie pracowników (majątek obrotowy);
 - 3) urządzenia samodzielne niezaliczone do środków trwałych, podlegające ewidencji ilościowej w momencie oddania ich do użytkowania na podstawie dokumentu Rw z odpowiednim ruchem materiałowym.
2. Dla przedmiotów wyodrębnia się rodzaj przydatności o symbolu „1” zawarty w prefiksie partii (drugi znak).
3. W gospodarce materiałowej, w tym także gospodarce przedmiotami, obowiązuje 10-cyfrowy indeks materiałowy stosowany w systemie SAP MM.

§ 4.

Oznakowanie przedmiotów

1. W celu zabezpieczenia mienia Spółki, przedmioty należy oznakować kodem składającym się ze skrótu „PLK”, skrótu literowego użytkownika głównego (np. IZ Warszawa) i pełnego indeksu materiałowego.
2. Przedmioty oznakowuje prowadzący ewidencję przedmiotów, jednym ze sposobów:
 - 1) namalowanie kodu trwałą farbą lub innym trwałym środkiem;
 - 2) trwałe przymocowanie tabliczki z kodem;
 - 3) wypalenie kodu elektroiskiernikiem;
 - 4) wybicie kodu cechownikiem literowym i numerowym.
3. Dopuszcza się dodatkowe trwałe oznakowanie przedmiotu kodem kreskowym.

§ 5.

Odpowiedzialność materialna pracowników

1. Pracownik, któremu przydzielono przedmioty do użytkowania:
 - 1) odpowiada za właściwe ich użytkowanie oraz utrzymanie w należytym stanie, do czasu zwrotu tych przedmiotów do składu;
 - 2) ponosi odpowiedzialność materialną za niedobory i uszkodzenia przydzielonego do użytkowania przedmiotu, powstałe z jego winy.
2. Pobranie przedmiotów do użytkowania pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem w dokumentach ewidencji analitycznej przedmiotów, tj. książeczkach wyposażenia i kartach ewidencyjnych wyposażenia, co stanowi równocześnie potwierdzenie przyjęcia odpowiedzialności materialnej za pobrane przedmioty.
3. Przy ustalaniu wysokości roszczenia z tytułu zawinionych niedoborów lub szkód stosuje się aktualne ceny nowych przedmiotów, pomniejszone o ustalony stopień zużycia.
4. Procentowe zużycie przedmiotu oraz wycenę zawinionego niedoboru lub szkody ustala protokolarnie komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej, w skład której wchodzi:
 - 1) przedstawiciel komórki ds. gospodarki materiałowej;
 - 2) przedstawiciel komórki merytorycznej, właściwej dla asortymentu wycenianego przedmiotu;
 - 3) przedstawiciel użytkownika głównego;
 - 4) prowadzący ewidencję przedmiotów.

§ 6.

Dokumenty ruchów przedmiotów

1. W Spółce stosowane są następujące dokumenty ruchów przedmiotów:

- 1) **Pr+** - przyjęcie na magazyn (zał. nr 1);
 - 2) **Zw** - zwrot na magazyn (zał. nr 2);
 - 3) **Mm+/-** - przeksięgowanie(zał. nr 3);
 - 4) **Ln** – likwidacja (zał. nr 4);
 - 5) **Pr-** - pozostałe rozchody materiałów (zał. nr 5);
 - 6) **Rw** – wydanie do zużycia (zał. nr 6);
 - 7) **Wz** - wydanie materiałów na zewnątrz (zał. nr 7).
2. Zasady sporządzania dokumentów ruchów przedmiotów:
- 1) dokumenty Rw i Zw sporządza, na takich samych zasadach jak dokumenty pobrania materiałów do zużycia, pracownik pobierający przedmiot do użytkowania;
 - 2) pozostałe dokumenty ruchów przedmiotów wystawia pracownik prowadzący ewidencję przedmiotów,
 - 3) dokumenty należy sporządzać rzetelnie, zgodnie z rzeczywistymi ruchami przedmiotów;
 - 4) w przypadku konieczności poprawienia błędu w dokumencie:
 - a) należy skreślić błędny zapis, zapewniając jego dalszą czytelność,
 - b) należy wpisać prawidłową treść,
 - c) na marginesie dokumentu, na tym samym poziomie co poprawka, osoba poprawiająca błąd składa swój podpis i datę naniesienia poprawki;
 - 5) zabrania się dokonywania przeróbek w dokumencie, w tym wymazywania starej treści.
3. Dokumenty ruchów przedmiotów należy przekazywać do księgowania i księgować je, w tym samym miesiącu, w którym zostały wystawione.
4. Każdy dokument musi zawierać podpisy osoby wystawiającej i zatwierdzającej go, a dokument Rw, pracownik pobierający podpisuje dodatkowo w rubryce „pobrał”,
5. Oryginały dokumentów ruchów przedmiotów, prowadzący ewidencję przedmiotów przechowują w osobnych teczkach (obejmujących okresy roczne), z podziałem na dokumenty przychodowe i rozchodowe.
6. Dokumenty ruchów przedmiotów należy przechowywać przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrachunkowego.
7. Tabela rodzajów ruchów przedmiotów, stosowanych w systemie SAP, stanowi załącznik nr 8.

§ 7.

Pobieranie przedmiotów do użytkowania

1. Przedmioty mogą być pobrane do użytkowania z magazynu:
 - 1) w razie potrzeby uzupełnienia stanu, po likwidacji dotychczas wykorzystywanych;

- 2) w przypadku uzasadnionej doraźnej potrzeby, po uzgodnieniu z kierownikiem użytkownika głównego.

Przedmioty wydawane są pracownikom komórki organizacyjnej do użytkowania, na podstawie dokumentu Rw (w dwóch egzemplarzach) wystawionego przez pracownika pobierającego i zatwierdzonego przez kierownika komórki organizacyjnej, dla której pobierane są przedmioty.

§ 8.

Ewidencja syntetyczna

Środkiem ewidencji syntetycznej przedmiotów stosowanym w Spółce jest raport „Zestawienie ilościowe stanów przedmiotów nietrwałych użytkownika głównego” (ZMCBR_ST_MAT), tworzony w module SAP MM, stanowiący podstawę do uzgadniania, nie rzadziej niż raz na kwartał, ewidencji ilościowej przedmiotów.

§ 9.

Ewidencja analityczna

1. Środki ewidencji analitycznej przedmiotów stosowane w Spółce:
 - 1) książeczka wyposażenia, której wzór stanowi załącznik nr 9;
 - 2) karta ewidencyjna wyposażenia, której wzór stanowi załącznik nr 11;
 - 3) książka magazynowa, której wzór stanowi załącznik nr 16.
2. Zasady dotyczące książeczki wyposażenia:
 - 1) w książeczce wyposażenia ewidencjonowane są przedmioty stanowiące wyposażenie miejsca pracy (np. pomieszczenia biurowego, pomieszczenia warsztatowego, posterunku ruchu itp.);
 - 2) dla każdego miejsca pracy, prowadzący ewidencję przedmiotów zakłada książeczkę wyposażenia, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których:
 - a) pierwszy egzemplarz pozostawia u siebie,
 - b) drugi egzemplarz (odpis) przekazuje użytkownikowi bezpośredniemu;
 - 3) książeczki wyposażenia należy rejestrować, w kolejności zakładania, w rejestrze książeczek wyposażenia, którego wzór stanowi załącznik nr 9, wpisując numer kolejny książeczki, nazwisko i imię pracownika (pracowników), datę wystawienia książeczki i ewentualnie uwagi;
 - 4) strona tytułowa książeczki wyposażenia zawiera:
 - a) stempel użytkownika głównego,
 - b) numer książeczki wyposażenia (nowo wydawana książeczka otrzymuje pierwszy wolny numer z rejestru),
 - c) miejsce pracy, dla którego jest wystawiona,
 - d) nazwisko, imię i stanowisko służbowe użytkownika bezpośredniego;

- 5) w książeczce wyposażenia należy wpisywać:
- a) pełny 10-cyfrowy indeks materiałowy wydanego przedmiotu,
 - b) datę wydania,
 - c) liczbę przedmiotów i nazwę, z wyszczególnieniem typu, rodzaju oraz numeru fabrycznego, o ile przedmiot posiada taki numer. Pobranie przedmiotów ze składu, użytkownik bezpośredni potwierdza własnoręcznym podpisem w rubryce „Potwierdzenie odbioru”.
 - d) w przypadku zwrotu przedmiotu, w części „Zwrot” należy odnotować ten fakt, potwierdzony podpisem prowadzącego ewidencję przedmiotów;
- 6) w przypadku przemieszczania przedmiotów między miejscami pracy (przedmiot staje się wyposażeniem innego miejsca pracy):
- a) dotychczasowy użytkownik bezpośredni jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt prowadzącemu ewidencję przedmiotów i przedłożyć mu posiadany egzemplarz książeczki wyposażenia,
 - b) prowadzący ewidencję przedmiotów niezwłocznie wprowadza zgłoszone zmiany:
 - w części „Zwrot” książeczki wyposażenia dotychczasowego miejsca pracy (w obu egzemplarzach), z którego przedmiot jest przekazywany,
 - w części „Pobranie” książeczki wyposażenia nowego miejsca pracy (w obu egzemplarzach), do którego przedmiot jest przekazywany – tę zmianę potwierdza podpisem nowy użytkownik bezpośredni,
 - niedopuszczalne jest przemieszczanie przedmiotów bez wiedzy prowadzącego ewidencję przedmiotów;
- 7) w przypadku przeniesienia służbowego bądź rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem będącym użytkownikiem bezpośrednim przedmiotów stanowiących wyposażenie miejsca pracy:
- a) dotychczasowy użytkownik bezpośredni ma obowiązek przekazać przedmioty stanowiące wyposażenie miejsca pracy, osobie wyznaczonej przez zwierzchnika służbowego, nie później niż na dwa tygodnie przed odejściem ze stanowiska pracy,
 - b) przekazanie powinno odbywać się w miejscu, w którym znajdują się przekazywane przedmioty, w obecności prowadzącego ewidencję przedmiotów,
 - c) prowadzący ewidencję przedmiotów ma obowiązek sprawdzić zgodność zapisów w obu egzemplarzach książeczki wyposażenia, ze stanem faktycznym,
 - d) jeśli prowadzący ewidencję przedmiotów nie stwierdzi żadnych rozbieżności, to oba egzemplarze dotychczasowej książeczki wyposażenia anuluje (przekreślając wszystkie strony i wpisując na okładce słowo „anulowano”) oraz sporządza nową książeczkę wyposażenia, zgodnie z zasadami, o których

mowa w pkt 2-4, dla nowego użytkownika bezpośredniego,

- e) prowadzący ewidencję przedmiotów wpisuje w rejestrze książeczek wyposażenia, której wzór stanowi załącznik nr 10, datę zwrotu książeczki i ewentualnie uwagi,
 - f) anulowaną książeczkę wyposażenia (2 egzemplarze), użytkownik główny przechowuje przez okres 5 lat od daty anulowania;
- 8) w przypadku stwierdzenia rozbieżności między zapisami w książeczce wyposażenia, a stanem faktycznym, w szczególności brak przedmiotu (przedmiotów), obowiązkiem prowadzącego ewidencję przedmiotów jest:
- a) spisać na miejscu odpowiednią notatkę służbową,
 - b) natychmiast powiadomić telefonicznie o tym fakcie zwierzchnika służbowego, który niezwłocznie powinien zażądać od użytkownika bezpośredniego pisemnego wyjaśnienia różnic, a następnie podjąć odpowiednie działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zasady dotyczące karty ewidencyjnej wyposażenia:
- 1) w karcie ewidencyjnej wyposażenia ewidencjonowane są:
 - a) przedmioty stanowiące indywidualne wyposażenie pracownika (umundurowanie, odzież ochronna, robocza i identyfikująca oraz sprzęt ochrony osobistej poza odzieżą i materiałami wymienionymi w zał. nr 14),
 - b) przedmioty przydzielone pracownikowi, stanowiące jego narzędzia pracy, np. toromierze, sprzęt geodezyjny, zestawy narzędzi, o ile są użytkowane tylko przez tego pracownika,
 - c) przedmioty przydzielone pracownikowi, w związku z pełnionymi przez niego obowiązkami;
 - 2) karty ewidencyjne wyposażenia zakłada prowadzący ewidencję przedmiotów, oddzielnie dla każdego pracownika uprawnionego do otrzymania odzieży, sprzętu ochrony indywidualnej oraz innych przedmiotów, zwanego dalej pracownikiem uprawnionym;
 - 3) karty ewidencyjne wyposażenia numeruje się na podstawie rejestru imiennego pracowników uprawnionych do odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony indywidualnej, którego wzór stanowi załącznik nr 11, przy czym:
 - a) rejestr prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika użytkownika głównego, na podstawie danych dotyczących pracowników, otrzymywanych z komórki ds. pracowniczych,
 - b) rejestr jest zatwierdzany przez zwierzchnika służbowego pracownika, o którym mowa w lit. a,
 - c) rejestr jest uzgadniany przez komórkę jednostki organizacyjnej właściwą ds. BHP,
 - d) rejestr jest na bieżąco aktualizowany,

- e) o wszelkich zmianach w charakterze zatrudnienia pracowników uprawnionych winien być na bieżąco informowany prowadzący ewidencję przedmiotów, z uwagi na potrzebę weryfikacji uprawnień;
- 4) na każdej karcie ewidencyjnej wyposażenia, prowadzący ewidencję przedmiotów umieszcza stempel użytkownika głównego i wpisuje numer z wykazu imiennego oraz nazwisko, imię i stanowisko służbowe użytkownika bezpośredniego;
- 5) do rubryki „Nazwa przedmiotu” wpisuje się pełną nazwę, a w rubryce „Symbol” pełny 10-cyfrowy indeks materiałowy wydane przedmiotu;
- 6) zapisów w kartach ewidencyjnych wyposażenia należy dokonywać w kolejności dat wydania przedmiotu;
- 7) nie wypełnia się rubryk „% przydatności” oraz „Okres używalności” karty ewidencyjnej wyposażenia, za wyjątkiem umundurowania Służby Ochrony Kolei;
- 8) pobranie przedmiotów ze składu, użytkownik bezpośredni potwierdza własnoręcznym podpisem w rubryce „Potwierdzenie odbioru”;
- 9) odzież ochronną, roboczą i identyfikującą należy użytkować do momentu jej fizycznego zużycia, potwierdzonego odpowiednim protokołem, przez bezpośredniego zwierzchnika na podstawie oględzin przedstawionej odzieży,;
- 10) zwrot przedmiotów do składu technicznego, osoba prowadząca ewidencję potwierdza własnoręcznym podpisem w rubryce „Potwierdzenie zdania” karty ewidencyjnej wyposażenia Bgm1;
- 11) w przypadku przeniesienia pracownika do innej jednostki organizacyjnej na stanowisko uprawniające do użytkowania dotychczas przydzielonych przedmiotów:
 - a) dotychczasowa jednostka organizacyjna przesyła do nowego miejsca pracy karty ewidencyjne wyposażenia, a wszystkie przedmioty figurujące na nich przekazuje do nowej jednostki organizacyjnej na podstawie dowodu „Mm”, zgodnie z zasadami obowiązującymi w module SAP MM dla przesunięć między magazynami w obrębie jednego zakładu lub między zakładami,
 - b) w nowej jednostce organizacyjnej, prowadzący ewidencję przedmiotów:
 - na każdej przekazanej karcie ewidencyjnej wyposażenia umieszcza stempel tej jednostki,
 - każdą z tych kart wpisuje do rejestru, nadając jej nowy numer;
- 12) w przypadku przeniesienia pracownika na inne stanowisko, które nie uprawnia do użytkowania dotychczas przydzielonych przedmiotów, a także w przypadku odejścia pracownika na emeryturę lub rentę - odzież użytkowaną przez niego należy niezwłocznie zlikwidować (o ile nie została ona wcześniej zwrócona do składu), poprzez przekazanie na własność dotychczas użytkującemu ją pracownikowi;

- 13) w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z innych przyczyn niż odejście na emeryturę lub rentę - użytkownik bezpośredni obowiązany jest zwrócić do magazynu użytą odzież, w celu jej likwidacji, która jest dokonywana jednym z poniższych sposobów:
 - a) fizyczna likwidacja odzieży,
 - b) odsprzedaż odzieży użytkownikowi bezpośredniemu po obniżonej cenie, zależnej od okresu użytkowania, a jeżeli okres ten przekraczał 50% okresu wynoszenia określonego w tabeli norm, możliwe jest nieodpłatne przekazanie odzieży na własność dotychczasowemu użytkownikowi bezpośredniemu;
 - 14) karty ewidencyjne wyposażenia pracowników, którzy przeszli na emeryturę bądź rentę, zostali zwolnieni albo przeniesieni na stanowiska, na których dany asortyment przedmiotów nie przysługuje - podlegają anulowaniu (poprzez przekreślenie wszystkich stron i opisanie słowem „Anulowano”);
 - 15) użytkownik główny ma obowiązek przechowywania anulowanych kart ewidencyjnych wyposażenia pracowników, przez co najmniej 5 lat od daty anulowania.
4. Książka magazynowa służy do ewidencjonowania przychodów i rozchodów:
 - 1) odzieży zwróconej przez pracowników w związku z wygaśnięciem uprawnień;
 - 2) innych przedmiotów zwróconych z miejsc pracy i posterunków,do czasu ich powtórnego zagospodarowania bądź likwidacji.
 5. Książkę magazynową zakłada prowadzący ewidencję przedmiotów, zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) wszystkie strony książki magazynowej numeruje, opieczętówuje pieczęcią użytkownika głównego i przesnurowuje;
 - 2) na stronie tytułowej książki magazynowej :
 - a) umieszcza zapis: „Książka niniejsza zawiera ponumerowanych stron”,
 - b) umieszcza datę założenia książki magazynowej, pozostawiając jednocześnie miejsce na wpisanie daty jej zakończenia i składa swój podpis.
 6. W przypadku zakończenia książki magazynowej, prowadzący ewidencję przedmiotów wpisuje na jej stronie tytułowej datę zakończenia książki.
 7. Zakończoną książkę magazynową użytkownik główny przechowuje przez okres 5 lat od daty zakończenia.

§ 10.

Zgubienie, zniszczenie lub kradzież przedmiotów

1. W przypadku zgubienia lub zniszczenia używanego przedmiotu:
 - 1) użytkownik bezpośredni ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt kierownikowi użytkownika głównego;

- 2) na podstawie zgłoszenia, kierownik użytkownika głównego przeprowadza postępowanie wyjaśniające, celem ustalenia przyczyn i ewentualnie winnych zgubienia czy zniszczenia przedmiotu.
2. Jeżeli z postępowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wynika iż niemożliwe jest odzyskanie bądź naprawienie przedmiotu, to kierownik użytkownika głównego wnioskuje do prowadzącego ewidencję przedmiotów o zdjęcie przedmiotu z ewidencji, które jest dokonywane przez likwidację przedmiotu, w oparciu o sprawozdanie z postępowania wyjaśniającego, zatwierdzone przez kierownika użytkownika głównego.
3. W przypadku stwierdzenia kradzieży przedmiotów, należy stosować tryb postępowania ustalony przez jednostkę organizacyjną Spółki dla zgłaszania tego rodzaju zdarzeń.

§ 11.

Sprzedaż przedmiotów

1. Przedmioty znajdujące się na stanie jednostki organizacyjnej Spółki, których ta jednostka nie jest w stanie zagospodarować, należy przekazać do sprzedaży lub likwidacji.
2. Decyzję o sprzedaży podejmuje kierownik użytkownika głównego na wniosek komisji likwidacyjnej.
3. Sprzedaż przeprowadza się zgodnie z uregulowaniami obowiązującymi w Spółce.
4. Cenę netto sprzedaży przedmiotu ustala komisja likwidacyjna w oparciu o ceny zakupu nowych przedmiotów tego samego rodzaju, pomniejszone o ustalony stopień zużycia, przy czym cena nie może być niższa niż wartość złomu lub odpadów, które można uzyskać z fizycznej likwidacji przedmiotu.
4. Przed wydaniem sprzedanych przedmiotów, o ile jest to technicznie możliwe, należy usunąć umieszczone na nich cechy użytkownika głównego.
5. Sprzedaż należy udokumentować fakturą VAT zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a numer i datę wystawionej faktury należy wpisać w dowodzie „Wz”.

§ 12.

Likwidacja przedmiotów

1. Przedmioty zużyte bądź zniszczone w takim stopniu, że dalsza ich eksploatacja jest niemożliwa lub niecelowa, a koszt naprawy przekracza wartość przedmiotu nowego, należy postawić w stan likwidacji.
2. Likwidacja przedmiotów jest to ogół czynności obejmujących:
 - 1) komisyjne zbadanie przedmiotów postawionych w stan do likwidacji;
 - 2) fizyczną likwidację przedmiotów, przekazanie na własność użytkownikowi bezpośredniemu odzieży, która utraciła cechy użytkowe i ochronne, bądź sprzedaż przedmiotów zużytych;

- 3) spisanie z ewidencji przedmiotów, które zostały zlikwidowane.
3. Likwidacja przedmiotów powinna być dokonywana w takich terminach, aby zapobiec nadmiernemu gromadzeniu się przedmiotów nie nadających się do użytkowania.
4. Użytkownik bezpośredni zobowiązany jest zwrócić do magazynu, w celu utylizacji, odzież i obuwie skażone:
 - 1) bakteriologicznie;
 - 2) substancjami promieniotwórczymi;
 - 3) innymi substancjami szkodliwymi dla zdrowia.
5. Likwidacja jest przeprowadzana w oparciu o listę przedmiotów przeznaczonych do likwidacji, uzupełnioną w razie potrzeby dodatkowymi dokumentami (np. ekspertyzami, protokołami zniszczenia odzieży). Listę przedmiotów przeznaczonych do likwidacji obowiązany jest przygotować pracownik prowadzący ewidencję przedmiotów.
6. Miejsce przeprowadzania likwidacji:
 - 1) likwidacja przedmiotów przeprowadzana jest u użytkownika głównego;
 - 2) przedmioty przeznaczone do likwidacji powinny być przechowywane w osobnych, specjalnie do tego celu wyznaczonych pomieszczeniach, oddzielonych od pomieszczeń magazynowych.
7. Komisja likwidacyjna:
 - 1) likwidacja jest przeprowadzana przez komisję likwidacyjną powoływaną przez:
 - a) kierownika komórki ds. obsługi magazynowej, w przypadku Centrali Spółki,
 - b) kierownika jednostki organizacyjnej, w przypadku jednostki organizacyjnej Spółki;
 - 2) w skład komisji likwidacyjnej wchodzi:
 - a) pracownik komórki ds. gospodarki materiałowej, który jest przewodniczącym komisji,
 - b) prowadzący ewidencję przedmiotów,
 - c) dodatkowo w pracy komisji może wziąć udział kontroler ds. inwentaryzacji;
 - 3) przewodniczący komisji likwidacyjnej, w oparciu o pisemne wnioski użytkowników głównych, ustala plan przeprowadzanych likwidacji oraz ich terminy, które przekazuje do wiadomości użytkownikom głównym;
 - 4) obsługę techniczną komisji likwidacyjnej, poprzez postawienie do dyspozycji komisji potrzebnej liczby pracowników, sprzętu, narzędzi oraz innych środków niezbędnych do przeprowadzenia czynności likwidacyjnych, zapewniają kierownicy użytkowników głównych, u których przeprowadzana jest likwidacja;
 - 5) jeżeli komisja likwidacyjna stwierdzi, że na liście przedmiotów przeznaczonych do likwidacji znajdują się przedmioty, które mogą być nadal użytkowane bez naprawy lub po ewentualnej naprawie, wówczas komisja skreśla je z listy.

8. Czynności komisji likwidacyjnej:

- 1) obowiązkiem komisji likwidacyjnej jest zbadanie, pod względem ilościowym i rodzajowym, zgodności przedstawionych przez użytkownika głównego przedmiotów z przedłożoną listą przedmiotów przeznaczonych do likwidacji;
- 2) w przypadku stwierdzenia niezgodności, komisja likwidacyjna żąda złożenia wyjaśnień;
- 3) po przeprowadzeniu badania zgodności, komisja likwidacyjna bada poszczególne przedmioty zakwalifikowane do likwidacji;
- 4) w razie stwierdzenia podczas likwidacji, że niektóre przedmioty zostały rozmyślnie zniszczone lub zepsute:
 - a) komisja likwidacyjna zawiadamia o tym fakcie kierownika działu gospodarczego, któremu podlega użytkownik główny, w celu wdrożenia postępowania wyjaśniającego na zasadach określonych w § 10,
 - b) zakwestionowane przedmioty wycofuje się z likwidacji i wykreśla z listy przedmiotów przeznaczonych do likwidacji,
 - c) do czasu wyjaśnienia, przedmioty te należy złożyć w osobnym miejscu i odpowiednio zabezpieczyć,
 - d) likwidacja zakwestionowanych przedmiotów może być dokonana w najbliższym terminie, po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.

9. Likwidacja zużytych przedmiotów następuje poprzez:

- 1) rozbiórkę, polegającą na demontażu przedmiotów w celu podziału na części:
 - a) przydatne do użytku, które mogą być wykorzystane do naprawy innych przedmiotów,
 - b) nieprzydatne, stanowiące złom lub inne surowce wtórne;
- 2) złomowanie, polegające na zakwalifikowaniu przedmiotów na złom lub odpady;
- 3) przeznaczenie do sprzedaży po cenie nie mniejszej niż wartość złomu lub odpadów.

10. Rozbiórka, złomowanie i zniszczenie zużytych przedmiotów oraz przyporządkowanie odzyskanym częściom odpowiednich indeksów materiałowych, odbywa się w obecności wszystkich członków komisji likwidacyjnej.

11. Materiały odzyskane w trakcie likwidacji, prowadzący ewidencję przedmiotów przyjmuje na stan składu, jako zapas magazynowy.

12. Materiały nieprzydatne pozostałe z likwidacji podlegają utylizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. Po przeprowadzonej likwidacji komisja likwidacyjna sporządza protokół, w dwóch egzemplarzach, z których:

- 1) jeden otrzymuje przewodniczący komisji likwidacyjnej;

- 2) drugi otrzymuje prowadzący ewidencję przedmiotów, w celu utworzenia i zaksięgowania dokumentu Ln w module SAP MM.

14. Protokół sporządzony przez komisję likwidacyjną zawiera informacje:

- 1) czy przygotowanie przedmiotów do likwidacji było prawidłowe;
- 2) czy zachodziły przypadki przedstawienia do likwidacji takich przedmiotów, które nadawały się do naprawy i jak w tych przypadkach postąpiono;
- 3) czy zużycie przedmiotów było właściwe, czy nie zachodziły przypadki marnotrawstwa lub umyślnego niszczenia, czy złożono wnioski o wszczęcie postępowania wyjaśniającego;
- 4) czy odpady powstałe w wyniku likwidacji zostały zagospodarowane zgodnie z postanowieniami ustawy o odpadach;
- 5) jakie inne zagadnienia dotyczące gospodarki przedmiotami wymagają uporządkowania;
- 6) dotyczące ilości i rodzajów odzyskanych materiałów, co stanowi podstawę do wystawienia i zaksięgowania w module SAP MM dokumentu Pr+, na podstawie którego przyjmuje się odzyskane materiały na stan składu;
- 7) dotyczące sposobu zagospodarowania odpadów bezwartościowych;
- 8) jakie przedmioty przekazano do sprzedaży i w jakiej cenie.

15. Komisja likwidacyjna dołącza do protokołu: listę przedmiotów przeznaczonych do likwidacji, wraz z dodatkowymi dokumentami uzupełniającymi (np. ekspertyzami, protokołami zniszczenia odzieży) – jeżeli były opracowywane, oraz wydrukowane z modułu SAP MM dokumenty Ln i Pr+.

16. Po zakończeniu likwidacji przedmiotów kierownik użytkownika głównego i członkowie komisji likwidacyjnej podpisują wszystkie egzemplarze protokołu. Jeżeli do składu komisji likwidacyjnej powołani zostali dodatkowo pracownicy jako rzeczoznawcy w zakresie przedmiotów o skomplikowanej budowie, protokół podpisują również ci pracownicy. Jeżeli w komisji nie uczestniczą rzeczoznawcy, dopuszcza się pisemne orzeczenie o stanie technicznym przedstawionych do likwidacji przedmiotów.

17. Dokumenty Ln drukowane są z modułu SAP MM przez prowadzącego ewidencję przedmiotów, w dwóch egzemplarzach, a po zatwierdzeniu przez komisję:

- 1) jeden egzemplarz otrzymuje przewodniczący komisji likwidacyjnej;
- 2) drugi egzemplarz otrzymuje prowadzący ewidencję przedmiotów, który utworzył i zaksięgował dokumenty w module SAP MM.

18. Likwidacja odzieży:

- 1) likwidacja odzieży zwróconej przez pracowników (z wyjątkiem odzieży skażonej i za wyjątkiem odzieży wyszczególnionej w załączniku nr 14) odbywa się na zasadach analogicznych, jak w przypadku pozostałych przedmiotów;

- 2) likwidacja odzieży, która utraciła cechy użytkowe może być dokonywana poprzez przekazanie jej na własność pracownikowi na podstawie protokołu oględzin, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3 pkt 13 lit. a, b oraz § 12 ust. 4;
- 3) w celu udokumentowania rozchodu odzieży przekazywanej na własność należy, w oparciu o dane z karty ewidencyjnej wyposażenia, sporządzić zestawienie przekazanych rodzajów odzieży, przy czym:
 - a) w zestawieniu tym należy podać nazwiska i imiona pracowników, numery kart ewidencyjnych wyposażenia, rodzaje przekazanej odzieży oraz ustalić ogólne ilości odzieży według rodzajów,
 - b) zestawienia należy sporządzać na bieżąco w miarę napływu protokołów z oceny przydatności do użytkowania odzieży i obuwia (załącznik nr 17),
 - c) zestawienie zatwierdza kierownik użytkownika głównego;
- 4) na podstawie zestawienia należy sporządzić dowód Ln, w dwóch egzemplarzach, podając w nim ogólne ilości i rodzaje przekazanej odzieży.

§ 13.

Ewidencjonowanie obcej własności

1. W Spółce dopuszcza się użytkowanie w pomieszczeniach miejsc pracy, wyposażenia stanowiącego prywatną własność pracowników, za zgodą właściwego zwierzchnika oraz sprzęt dzierżawiony na podstawie umowy z firmami zewnętrznymi.
2. Obcą własność ewidencjonuje pracownik prowadzący ewidencję przedmiotów nietrwałych w oddzielnym rejestrze, którego wzór stanowi załącznik nr 18 do niniejszej instrukcji.

§ 14.

Kontrola ewidencji i gospodarki przedmiotami

1. Kontrolę ewidencji przedmiotów u użytkowników głównych przeprowadzają komórki ds. gospodarki materiałowej.
2. Kontrola ewidencji przedmiotów obejmuje:
 - 1) uzgadnianie dowodów przychodowych i rozchodowych znajdujących się u prowadzącego ewidencję, z raportem tworzonym w module SAP MM „Zestawienie ilościowe ruchów przedmiotów nietrwałych użytkownika głównego” (ZMB51_R_NIETRW);
 - 2) sprawdzanie prawidłowości prowadzenia przez użytkowników głównych ewidencji syntetycznej i analitycznej przedmiotów;
 - 3) sprawdzanie ewidencji analitycznej, którą należy:
 - a) prowadzić w wersji komputerowej, w postaci zestawień z książeczek wyposażenia i kart ewidencyjnych wyposażenia,
 - b) uzgadniać z komórką ds. gospodarki materiałowej, przynajmniej raz w roku,

sprawdzając zgodność książeczek wyposażenia z raportem z EPN „Przedmioty w lokalizacji” oraz kart ewidencyjnych wyposażenia z raportem z EPN „Przedmioty pracowników”;

- 4) sprawdzanie i uzgadnianie stanu magazynowego przedmiotów z raportem SAP „Zestawienie ilościowe stanów przedmiotów nietrwałych użytkownika głównego” (ZMCBR_ST_NIETRW);
- 5) sprawdzanie prawidłowości prowadzonej dokumentacji i jej obiegu.

3. Zasady uzgadniania ewidencji przedmiotów:

- 1) komórki ds. gospodarki materiałowej uzgadniają stany magazynowe przedmiotów z raportem tworzonym w module SAP MM „Zestawienie ilościowe stanów przedmiotów nietrwałych użytkownika głównego”;
- 2) przy uzgadnianiu ewidencji przedmiotów należy sprawdzić dowody przychodowe i rozchodowe za dany okres, z raportem „Zestawienie ilościowe ruchów przedmiotów nietrwałych użytkownika głównego”, w celu stwierdzenia:
 - a) czy zapisy w raporcie SAP „Zestawienie ilościowe ruchów przedmiotów nietrwałych użytkownika głównego” są zgodne z zapisami w tych dowodach,
 - b) czy ilości ujęte w raporcie tworzonym w module SAP MM „Zestawienie ilościowe stanów przedmiotów nietrwałych użytkownika głównego”, są zgodne z ilościami figurującymi w dowodach;
- 3) w przypadku stwierdzenia niezgodności stanów magazynowych przedmiotów w raporcie ilościowym „Zestawienie ilościowe stanów przedmiotów nietrwałych użytkownika głównego”, należy je wyjaśnić i usunąć przez wystawienie odpowiednich dowodów korygujących;
- 4) fakt sprawdzenia i uzgodnienia ewidencji przedmiotów za dany okres należy odnotować na wydruku raportu z systemu SAP MM umieszczając na nim:
 - a) klauzulę o treści: „Sprawdzono wg stanu na dzień” (kolorem czerwonym),
 - b) datę uzgodnienia,
 - c) stempel z imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem służbowym pracownika uzgadniającego (kolorem czerwonym),
 - d) podpis pracownika uzgadniającego;
- 5) wszystkie nieprawidłowości ujawnione w czasie kontroli należy zgłosić kierownikowi użytkownika głównego, odpowiednio je dokumentując.

3. Kontrola gospodarki przedmiotami obejmuje:

- 1) zasadność pobierania na danym stanowisku pracy określonych przedmiotów;
- 2) prawidłowość zabezpieczenia użytkowanych przedmiotów przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem;
- 3) prawidłowość użytkowania przedmiotów;
- 4) prawidłowość przechowywania, konserwacji i przeprowadzania drobnych napraw

przedmiotów;

- 5) wydawanie odpowiednich zaleceń i decyzji w celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości w gospodarowaniu przedmiotami.
4. Poza organami kontrolnymi, do okresowej kontroli gospodarki przedmiotami zobowiązany jest kierownik użytkownika głównego.

§ 15.

Inwentaryzacja przedmiotów

1. Celem inwentaryzacji jest dokonanie spisu z natury przedmiotów i jego porównanie ze stanami ewidencyjnymi, a następnie w przypadku stwierdzenia różnic, ich wyjaśnienie.
2. Inwentaryzację w jednostkach organizacyjnych przeprowadzają: kontrolerzy Biura Rachunkowości i Finansów Centrali Spółki lub specjalnie powołane, na podstawie obowiązujących w Spółce przepisów, zespoły spisowe.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania w Spółce inwentaryzacji przedmiotów, regulują odrębne przepisy.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 Pr+ – przyjęcie na magazyn.....	21
Załącznik nr 2 Zw – zwrot na magazyn	21
Załącznik nr 3 Mm+/- – przeksięgowanie	22
Załącznik nr 4 Ln – likwidacja.....	22
Załącznik nr 5 Pr- – pozostałe rozchody materiałów	23
Wzór dokumentu Rw – wydanie do zużycia	23
Załącznik nr 7 Wz – wydanie materiałów na zewnątrz	24
Załącznik nr 8 Tabela rodzajów ruchów przedmiotów	25
Załącznik nr 9 Książeczka wyposażenia	28
Załącznik nr 10 Rejestr książeczek wyposażenia.....	29
Załącznik nr 11 Karta ewidencyjna wyposażenia	30
Załącznik nr 12 Rejestr pracowników uprawnionych do odzieży ochronnej i roboczej.....	31
Załącznik nr 13 Zestawienie przedmiotów wg urządzeń analitycznych	33
Załącznik nr 14 Wykaz odzieży i materiałów nie będących przedmiotami	34
Załącznik nr 15 Zestawienie odzieży roboczej i ochronnej przekazanej na własność pracownikom	35
Załącznik nr 16 Książka magazynowa	37
Załącznik nr 17 Protokół z oceny przydatności do użytkowania odzieży i obuwia	38
Załącznik nr 18 Rejestr obcej własności.....	39

Wzór dokumentu Pr+ – przyjęcie na magazyn

Zakład przyjmujący lub przeprowadzający operację				Pr+ Przyjęcie na magazyn				Nr dokumentu				
Symbol jednostki przyjmującej								Data dokumentu				
Jednostka przekazująca lub uczestnicząca w obrocie								Strona				
Rodzaj ruchu								Symbol jednostki przekazującej				
Lp	Indeks materiałowy	Nazwa materiału	JM	Ilość przyjęta	Cena netto	Wartość netto	Partia	Zlecenie CO	Dotacja (zadanie)	Doc. gr. śr. trw.	Konto księgowe	Nr poz. dz. rach. KOZ roboczy
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Podstawa wystawienia dowodu							Numer dostawcy					
Wystawił podpis i data			Zatwierdził podpis i data			Przyjął podpis i data			Ewidencja ilościowa podpis i data		Kontrola podpis i data	

Wzór dokumentu Zw – zwrot na magazyn

Jednostka przyjmująca				Zw Zwrot na magazyn				Nr dokumentu				
Symbol jednostki								Data dokumentu				
Jednostka zwracająca								Strona				
Rodzaj ruchu								Symbol jednostki zwracającej				
Lp	Indeks materiałowy	Nazwa materiału	JM	Ilość przyjęta	Cena netto	Wartość netto	Partia	Zlecenie CO	MPK	PSP	Dotacja (zadanie)	Nr poz. dz. rach. KOZ roboczy
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Podstawa wystawienia dowodu							Numer dostawcy					
Docelów a grupa środków trwałego				Rok bieżący				Rok poprzedni				
Wystawił podpis i data				Zatwierdził podpis i data		Przyjął podpis i data		Przekazał podpis i data		Ewidencja ilościowa podpis i data		Kontrola podpis i data

Wzór dokumentu **Mm+/-** – przeksięgowanie

Jednostka wydająca		Mm+/- Przeksięgowanie				Nr dokumentu	
Symbol jednostki						Data dokumentu	
						Strona	
Jednostka przyjmująca							
Symbol jedn. Przyjmującej							
Rodzaj ruchu							
Lp	Indeks materiałowy	Nazwa materiału	Jednostka miary	Ilość wydana	Partia	Cena netto	wartość netto
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
Sposób wysyłki					Dowód przewozowy nr i data		

Wystawił podpis i data	Zatwierdził podpis i data	Wydał podpis i data	Przyjął podpis i data	Kontrola podpis i data
[imię i nazwisko użytkownika który otrzymał dostawę] [data utworzenia dostawy]				

Wzór dokumentu **Ln** – likwidacja

Jednostka wydająca		Ln Likwidacja	Nr dokumentu	
Symbol jednostki			Data dokumentu	
			Strona	
Rodzaj ruchu				
Lp	Indeks materiałowy	Nazwa materiału	Jednostka miary	Ilość zlikwidowana
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Data likwidacji			Stempel jednostki organizacyjnej i podpis kierownika, data
Komisja likwidacyjna (nazwisko, imię i stanowisko)		Podpis	
1.			Podpis pracownika odpowiedzialnego materialnie, data
2.			
3.			
4.			
Uwagi Komisji:			

Wzór dokumentu Pr – pozostałe rozchody materiałów

Zakład przekazujący lub przeprowadzający operację		Pr- Pozostałe rozchody materiałów		Nr dokumentu								
Symbol jednostki przekazującej				Data dokumentu								
Jednostka pobierająca lub przeprowadzająca operację				Strona								
Rodzaj ruchu				Symbol jednostki pobierającej								
Lp	Indeks materiałowy	Nazwa materiału	JM	Ilość wydana	Cena netto	Wartość netto	Partia	Zlecenie CO	Dotacja (zadanie)	Doc. gr. śr. trw.	Konto księgowe	Nr poz.dz. rob/KOD roboty
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Podstawa wystawienia dowodu						Numer dostawcy						
Wystawił podpis i data		Zatwierdził podpis i data		Wydął podpis i data		Ewidencja ilościowa podpis i data		Kontrola podpis i data				

Wzór dokumentu Rw – wydanie do zużycia

Jednostka wydająca		Rw Wydanie do zużycia		Nr dokumentu w SAP					
Symbol jednostki wydającej				Data dokumentu					
Jednostka pobierająca				Strona					
Rodzaj ruchu				Symbol jednostki pobierającej					
Lp	Indeks materiałowy	Nazwa materiału	Ilość żądana	JM	Ilość wydana	PSP lub MPK	Zlecenie CO	Nr poz.dz. rob/KOD roboty	Nr zadania
1									
2									
3									
4									
5									
Docelowo gr. środka trw. całego				Konto księgowe					
Wystawił podpis i data		Zatwierdził podpis i data		Wydął podpis i data		Przyjął podpis i data		Kontrola podpis i data	

Wzór dokumentu **Wz** – wydanie materiałów na zewnątrz

Zakład wydający				Wz			Nr dokumentu	
symbol/jednostki							Nr dostawy	
Odbiorca				Strona				
nr zleceniodawcy z dostawy								
Sposób wysyłki				Opakowanie				
Nr zlecenia sprzedaży				Data zlecenia				
Rodzaj ruchu				Numer składu				
Lp	Indeks materiałowy	Nazwa materiału	Zlecenie CO	Ilość			Cena netto	Wartość netto
				Żądana	jm	Wydana	PLN [waluta zlecenia sprzedaży]	PLN [waluta zlecenia sprz]
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Razem

Sposób zapłaty:

Wystawił podpis i data	Zatwierdził podpis i data	Wydął podpis i data	Przyjął podpis i data	Kontrola podpis i data

Tabela rodzajów ruchów przedmiotów

Poniższa tabela zawiera wykaz rodzajów ruchów przedmiotów. Każdy z wymienionych w tabeli rodzajów ruchów został przypisany do odpowiedniego procesu związanego z obrotem.

Proces	Rodzaj ruchu	Ruch stornujący	ZI CO	PSP	MPK
Wydanie środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i identyfikującej (do użytkowania) MPK lub PSP	Y01	Y02	-	0	0
Zwrot wydanych środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i identyfikującej (do użytkowania) MPK lub PSP	Y02	Y01	-	0	0
Wyd. śr.ochrony indywidualnej, odzieży roboczej z dotacji budżetowych i śr. publicznych	Y21	Y22	-	0	0
Zwrot śr.ochrony indywidualnej, odzieży z dotacji budżetowych i śr. publicznych	Y22	Y21	-	0	0
Wydanie do użytkowania – umundurowanie funkcjonariuszy SOK	Y03	Y04	-	0	0
Zwrot wydanego do użytkowania umundurowania funkcjonariuszy SOK	Y04	Y03	-	0	0
Wydanie do użytkowania odzieży reprezentacyjnej (NKUP)	Y05	Y06	-	-	+
Zwrot wydanej do użytkowania odzieży reprezentacyjnej (NKUP)	Y06	Y05	-	-	+
Wydanie do użytkowania - umundurowanie funk.SOK z dotacji budżetowych i śr. publicznych	Y23	Y24	-	0	0
Zwrot wydanego do użytkowania umundurowania funk. SOK z dotacji budżetowych i śr. publicznych	Y24	Y23	-	0	0
Wydanie do użytkowania odzieży reprezentacyjnej z dotacji budżetowych i śr. publicznych	Y25	Y26	-	-	+
Zwrot wydanej do użytkowania odzieży reprezentacyjnej z dotacji budżetowych i śr. publicznych	Y26	Y25	-	-	+
Wydanie do użytkowania przedmiotów nietrwałych Przekazanie wyposażenia pomieszczeń	Y11	Y12	0	0	0
Zwrot do magazynu przedmiotów nietrwałych Zwrot wyposażenia pomieszczeń	Y12	Y11	0	0	0
Wydanie do użytkowania przedmiotów nietrwałych Przekazanie pracownikowi	Y07	Y08	-	0	0
Zwrot na magazyn przedmiotów nietrwałych Zwrot od pracownika	Y08	Y07	-	0	0
Wyd do użytkowania przedm.nietrwałych pracownikowi z dotacji budżetowych i śr. publicznych	Y27	Y28	-	0	0
Zwrot na magazyn przedmiotów nietrwałych wyd.pracownikowi z dotacji budżetowych i śr. Publicznych	Y28	Y27	-	0	0
Wyd. do użytkowania przedm. nietrw. Wyposażenie pomieszczeń z dotacji budżetowych	Y31	Y32	0	0	0

Proces	Rodzaj ruchu	Ruch stornujący	ZI CO	PSP	MPK
i śr. publicznych					
Zwrot do magazynu przedm. Zwrot wyposażenia pomieszczeń z dotacji budżetowych i śr. publicznych	Y32	Y31	O	o	o
Przyjęcie materiałów, przedmiotów nietrwałych z darowizn	Z61	Z62	+	-	-
Spisanie w straty	Z79	Z80	-	-	-
Przeszeregowanie materiałów, przedmiotów do właściwego zapasu, przydatności i indeksu	309	310	-	-	-
Przesunięcie pomiędzy składami w ramach tego samego zakładu – procedura jednoetapowa	311	312	-	-	-
Przesunięcie pomiędzy składami w ramach tego samego zakładu – procedura dwuetapowa	313/315	314/316	zablokowany cały ruch-	-	-
Przesunięcie pomiędzy składami w ramach różnych zakładów - jednoetapowe bez zamówienia	301	302	-	-	-
Wydanie materiałów na skutek reorganizacji (automatyczne przeksięgowanie całości lub części)	301/311	302/312	-	-	-
Stornowanie dokumentów materiałowych	Zależny od ruchu źródłowego		Informacje kopiowane z dokumentu źródłowego		
Likwidacja odzieży i umundurowania poprzez przekazanie na własność	951	952	-	-	-
Likwidacja przedmiotów nietrwałych będących w zakładzie/składzie technicznym	551	552	-	-	-
Przyjęcie z przerobu własnego (wartość obowiązkowa)	Z81	Z81	-	-	-
Przyjęcie materiałów w referencji do zamówienia (operacja księgowania WRX – konto rozliczenia zakupu)	101	102	-	-	-
Zwrot materiałów do dostawcy	122	123	-	-	-
Nadwyżki materiałów i przedmiotów będących na ewidencji SAP w wyniku inwentaryzacji	701	-			
Niedobory materiałów i przedmiotów będących na ewidencji SAP w wyniku inwentaryzacji	702				
Przyjęcie materiałów i przedmiotów ujawnionych podczas inwentaryzacji stanowiących zapas magazynowy	801	802	-	-	-
Zwrot do magazynu nowych przedmiotów nietrwałych wydanych do użytkowania w roku poprzednim	Y98	Y99			
SPRZEDAŻ					
Sprzedaż krajowa materiałów, przedmiotów długotrwałego użytku z grupy PKP	601	602	+	-	-
Sprzedaż krajowa materiałów, przedmiotów długotrwałego użytku spoza grupy PKP	X01	X02	+	-	-

Proces	Rodzaj ruchu	Ruch stornujący	ZI CO	PSP	MPK
Zwroty krajowe materiałów, przedmiotów długotrwałego użytku z grupy PKP	653	654	+	-	-
Zwroty krajowe materiałów, przedmiotów długotrwałego użytku spoza grupy PKP	X53	X54	+	-	-
Wydanie na darowiznę na cele oświatowe, kulturalne itp.	X15	X16	+	-	-
Zwrot wydania na darowiznę na cele oświatowe, kulturalne itp.	X17	X18	+	-	-
Wydanie na darowiznę na cele charytatywne, kultu relig. itp.	X19	X20	+	-	-
Zwrot wydania na darowiznę na cele charytatywne, kultu relig. itp.	X21	X22	+	-	-
Wydanie na darowiznę na cele niewymienione w art. 18.	X23	X24	+	-	-
Wydanie/Zwrot wydania na darowiznę na cele niewymienione w art. 18.	X25	X26	+	-	-
Zwrot materiału lub przedmiotu sprzedanego w roku poprzednim	X98	X99			

- ➔ pole ukryte

+ ➔ pole obowiązkowe

o ➔ pole opcjonalne

Ruchy przedmiotów nietrwałych będą ustawione zgodnie z powyższą tabelą, tzn. w przypadku np. ruchu 601 będzie konieczność wpisania zlecenia CO, a nie będzie możliwości wpisania PSP i MPK.

.....
(użytkownik główny – stempel)

KSIĄŻECZKA WYPOSAŻENIA Nr

.....
(nazwisko i imię) (stanowisko)

.....
(lokalizacja)

ZASADY

1. Powierzone przedmioty powinny być utrzymywane w należytym stanie.
2. Przedmioty niezdatne do użytku należy zwrócić do miejsca pobrania.
3. Należy okresowo kontrolować stan ilościowy i jakościowy powierzonych przedmiotów.
4. W przypadku zniszczenia bądź zgubienia powierzzonego przedmiotu, należy o tym poinformować bezpośredniego zwierzchnika.
5. Przy pobieraniu powierzonych przedmiotów, a także przy ich zwrocie, należy przedłożyć niniejszą książeczkę wyposażenia.

Powierzone przedmioty stanowią własność PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. i mogą być użytkowane tylko do celów służbowych.

Powierzonych przedmiotów nie wolno użytkować poza miejscem pracy.

Wymiana powierzonych przedmiotów odbywa się za uprzednim zwrotem zużytych.

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone przedmioty, przedwcześnie zużyte z jego winy.

Oświadczenie

Oświadczam, że w razie zgubienia, zniszczenia lub uszkodzenia w wyniku niewłaściwego użytkowania powierzonych przedmiotów, zobowiązuję się pokryć wszelkie straty PKP Polskie Linie Kolejowe S.A. powstałe z tego tytułu.

..... dnia

.....
(podpis)

Indeks					
Nazwa przedmiotu					
Pobranie (liczba: sztuk, kompletów, opakowań, metrów itp.)					
Zwrot (liczba: sztuk, kompletów, opakowań, metrów itp.)					

				Data	Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
					Podpis pracownika prowadzącego ewidencję

Rejestr książeczek wyposażenia

Lp	Numer książeczki	Nazwisko i imię/ Nazwa obiektu	Data wydania	Podpis odbierającego

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA Nr (odzieży roboczej, sprzętu ochronnego, narzędzi, itp.)											
..... Zakład pracy											
nazwisko i imię			nr ewidencyjny/charakter zatrudnienia			data rozpoczęcia pracy			miejsce zamieszkania		
Wzrost Obwód klatki piersiowej..... Obwód pasa Obwód bioder Obwód głowy Długość stopy (u mężczyzn) (u kobiet)											
Indeks	Nazwa przedmiotu	% przydatności	Okres używalności	Jednostka miary	Nr dowodu wyd. (zlec.)	Data pobrania	Data zdania	Liczba	a) Potwierdzenie odbioru b) Potwierdzenie zdania	Nr protokołu strat (uwagi)	Uwagi (potrącenia itp.)
									a)		
									b)		
									a)		
									b)		
									a)		
									b)		
									a)		
									b)		
									a)		
									b)		
									a)		
									b)		
									a)		
									b)		

R E J E S T R

PRACOWNIKÓW UPRAWNIONYCH
DO ODZIEŻY OCHRONNEJ I ROBOCZEJ

Założono dnia

(strona 2 – wewnętrzna)

Numer karty Bgm-1	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko służbowe lub stałe wykonywane czynności	Data od której przysługuje odzież ochronna i robotnicza	Zmiany w charakterze zatrudnienia		Pozycja tabeli Norm przydziału odzieży ochronnej i robotniczej	Podpis osoby odpowie- dzialnej (Kadry i BHP)
				Numer decyzji	Data wyd.		

[illegible][illegible][illegible][illegible]

Zestawienie przedmiotów wg urządzeń analitycznych

Lp.	Symbol indeksu	Nazwa przedmiotu											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
0													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
0													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
0													
Do przeniesienia													

Wykaz odzieży i materiałów nie będących przedmiotami

Indeks	Pełna nazwa indeksu
0969501082	SZYBKĄ OCHRONNĄ DO TARCZY SPAWALNICZEJ BEZBARWNA
0969501083	SZYBKĄ DO TARCZY SPAWALNICZEJ ZACIEMNIONA
1374513213	RĘKAWICE OCHRONNE OLEJODPORNE ANTYPOŚLIZGOWE
1374513286	RĘKAWICE OCHRONNE KWAŚNODPORNE
1379122019	RĘKAWICE OCHRONNE GUMOWE GOSPODARCZE
2029999028	PÓŁMASKA OCHRONNA FILTRUJĄCA
2185915029	RĘKAWICE OCHRONNE OCIEPLANE 5-PALCOWE DRELICHOWE WZMOCNIONE SKÓRĄ LICOWĄ
2185915038	RĘKAWICE ROBOCZE 5-PALCOWE DRELICHOWE
2185915074	RĘKAWICE ROBOCZE 5-PALCOWE DRELICHOWE WZMOCNIONE SKÓRĄ LICOWĄ
2185915118	RĘKAWICE OCHRONNE OCIEPLANE DRELICHOWE WZMOCNIONE SKÓRĄ DWOINOWĄ
2185915127	RĘKAWICE ROBOCZE DRELICHOWE WZMOCNIONE SKÓRĄ DWOINOWĄ
2185915136	RĘKAWICE OCHRONNE 5-PALCOWE OCIEPLANE DRELICHOWE
2185916402	RĘKAWICE ROBOCZE 5-PALCOWE POWLEKANE NITRYLEM
2185916513	RĘKAWICE ROBOCZE 5-PALCOWE POWLEKANE GUMĄ
2273425044	RĘKAWICE ROBOCZE 5-PALCOWE SPAWALNICZE
2881353025	DYSTYNGCJE HAFTOWANE PLK - KPL
2881353026	DYSTYNGCJE HAFTOWANE PLK - SZT
2186521667	CZAPKA IDENTYFIKUJĄCA PLK DYŻURNEGO RUCHU
2186521211	CZAPKA IDENTYFIKUJĄCA PLK DRÓŻNIKA
2186531415	FURAŻERKA IDENTYFIKUJĄCA PLK
2186293037	KRAWAT IDENTYFIKUJĄCY PLK LOGO ZŁOTE
2186293075	KRAWAT IDENTYFIKUJĄCY PLK LOGO SREBRNE

ZESTAWIENIE NR

odzieży roboczej i ochronnej przekazanej na własność
pracownikom w miesiącu

Sporządził:

..... , dnia 20..... r.

Uzgodnił:

..... , dnia 20..... r.

..... , dnia 20..... r.

Zatwierdził:

..... , dnia 20..... r.

.....
(podpis)

.....
(podpis)

(strona 2 – wewnętrzna)

[illegible]

Książka magazynowa

Przedmiot:
Materiał

--	--	--

Data	Nr dowodu magazynowego	Cecha Symbol Grupa	Rodzaj przychodu-rozchodu skąd-dokąd odbiorca-dostawca	Przychód	Rozchód	Stan
			Stan początkowy z przeniesienia			
			Stan końcowy do przeniesienia			

PROTOKÓŁ

z oceny przydatności do użytkowania odzieży i obuwia

.....
(imię i nazwisko – stanowisko służbowe użytkownika bezpośredniego)

Nazwa asortymentu odzieży – opis z podaniem uszkodzeń/stopnia zużycia/,data wydania odzieży do użytkowania.

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

Wobec stwierdzenia utraty cech ochronnych/użytkowych/w/w odzieży i obuwia w stopniu uniemożliwiającym dalsze wykorzystanie lub dokonanie naprawy, uzasadnione jest wydanie nowej odzieży:

Oceny dokonali:

1.
(imię i nazwisko użytkownika bezpośredniego)

2.
(imię i nazwisko przełożonego użytkownika bezpośredniego)

Akceptuje:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko kierownika użytkownika głównego)

Rejestr obcej własności

Lp	Opis przedmiotu	Lokalizacja	Podpis właściciela	Podpis pracownika prowadzącego ewidencję	Podpis zwierzchnika

Tabela zmian do instrukcji

[illegible]