

SMĚRNICE č. 3/2011

Sklad kancelářských potřeb

Zpracoval: Přemysl Zach
Schválil: Ing. Jakub Skála, předseda představenstva
Účinnost: od 1. března 2011

<u>Obsah</u>	Strana
Úvod	1
1 Základní ustanovení	2
2 Příjem do skladu	2
3 Výdej ze skladu	3
4 Výstupní sestavy - výkazy	3
5 Závěrečná ustanovení	4
...	
2 <u>Příjem do skladu</u>	
2.1 Běžně užívané kancelářské potřeby se nakupují průběžně podle nutnosti na doplnění skladu. Speciálně požadované kancelářské potřeby se objednávají na základě žádanky, která musí být schválena nejméně ředitelem odboru.	
2.2 Kancelářské potřeby nakupuje zaměstnanec odpovědný za sklad pomocí objednávky schválené podle podpisového vzoru.	
2.3 Pro každý jednotlivý druh kancelářských potřeb se v počítači vede skladová karta, na kterou se zaznamenává veškerý pohyb příslušného zboží (příjem, výdej).	
2.4 Převzetí nakoupeného zboží potvrzuje odpovědný zaměstnanec na tiskopisu PŘÍJEMKA (SEVT, D4T12 - dále jen příjemka), který eviduje a ukládá jako interní doklad.	
2.5 Příjem nakoupeného zboží zapisuje odpovědný zaměstnanec na skladovou kartu příslušného druhu zboží s uvedením čísla příjemky, data příjmu, pořízeného množství zboží v jednotkách a ceny v Kč.	
...	
Ing. Jakub Skála v. r. předseda představenstva	