

**Instrukcja
prowadzenia Sklepu z artykułami promocyjnymi
w Akademii Pomorskiej w Słupsku**

1. Zakup towarów do sklepu.

- 1.1 Zakup towarów do sklepu odbywa się w oparciu o funkcjonujące w AP w Słupsku procedury i poprzedzony jest zamówieniem publicznym zatwierdzonym przez dysponenta środków finansowych i Kwestora.
- 1.2 Zakup towaru potwierdzony jest fakturą VAT.
- 1.3 Faktura musi być opatrzona adnotacją potwierdzającą przyjęcie towarów oraz informacją o ich przeznaczeniu do dalszej odsprzedaży.
- 1.4 Zakupione towary sprzedający ma obowiązek oznaczyć cenami jednostkowymi (z marżą) oraz kodami sprzedaży.
- 1.5 Pracownik – sprzedawca ma obowiązek prowadzenia ewidencji towarów w formacie Excel (*Załącznik nr 1*).

2. Sprzedaż, korekta sprzedaży

- 2.1 Do zakupionych towarów doliczana jest marża w wysokości do 15%.
- 2.2 Każda sprzedaż jednostkowa ewidencjonowana jest za pośrednictwem kasy fiskalnej.
- 2.3 Sprzedający ma obowiązek wydać nabywającemu towar paragon fiskalny.
- 2.4 Na sprzedającym ciąży obowiązek umieszczenia w widocznym dla każdego klienta miejscu informacji o podaniu numeru identyfikacyjnego NIP nabywcy – klienta (uzależnia to wystawienie faktury do paragonu).
- 2.5 Sprzedający ma obowiązek wystawienia faktury VAT na żądanie kupującego (wzory faktur umieszczone są na stronie AP: zakładka Pracownicy -> pozostałe wzory -> formularze dotyczące spraw finansowych, majątkowych). Do kopii faktury sprzedający dołącza paragon fiskalny.
- 2.6 Sprzedający ma obowiązek wystawienia faktury VAT - korekty w przypadku zwrotu towaru zakupionego w sklepie, który to zakup jest udokumentowany fakturą VAT.
- 2.7 Sprzedający ma obowiązek wystawienia dokumentu **Potwierdzenia dokonania zwrotu**

towaru (*Załącznik nr 2*) w przypadku sprzedaży detalicznej udokumentowanej paragonem fiskalnym.

2.8 Każdego dnia po zakończeniu sprzedaży sprzedający ma obowiązek sporządzenia w kasie raportu dobowego sprzedaży.

2.9 Po zakończeniu miesiąca sprzedający ma obowiązek sporządzenia w kasie zbiorczego raportu fiskalnego.

3. Rozliczenia, ewidencje

3.1 Pracownik na bieżąco przekazuje faktury VAT dokumentujące bieżącą sprzedaż.

3.2 Rozliczenia sprzedaży pracownik przekazuje do Kwestury na koniec każdego miesiąca w ciągu 5-ciu dni roboczych. W skład rozliczenia wchodzi:

- ewidencja towarów w formacie Excel uzupełniona o przychody i rozchody z tytułu sprzedaży (*Załącznik nr 1*),
- raport sprzedaży za dany miesiąc (*Załącznik nr 3*),
- miesięczny zbiorczy raport fiskalny,
- tabelaryczne zestawienie - rejestr sprzedaży za miesiąc wystawionych faktur VAT (*Załącznik nr 4*),
- tabelaryczne zestawienie zwrotów do paragonów fiskalnych (*Załącznik nr 5*).

3.3 Środki pieniężne uzyskane ze sprzedaży towarów przechowywane są w kasecie metalowej w pomieszczeniu sklepu.

3.4 Osoba prowadząca sklep przyjmuje odpowiedzialność materialną za towary oraz środki pieniężne uzyskane ze sprzedaży (*Załącznik nr 6 i 7*).

3.5 Na czas nieobecności osoby prowadzącej sklep odpowiedzialność za sprzedaż oraz towary przejmuje inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora Biura Rektora.

3.6 Przekazanie obowiązków związanych z prowadzeniem sklepu odbywa się protokolarnie.

3.7 Wysokość środków pieniężnych ustala się na poziomie **300,00 zł**, nadwyżkę tej kwoty sprzedający ma obowiązek odprowadzić do kasy uczelnianej przy ulicy Arciszewskiego 22A. Na dzień bilansowy gotówka odprowadzana jest w całości do kasy uczelnianej.

3.8 Na koniec roku obrotowego przeprowadzana jest inwentaryzacja towarów według zasad obowiązujących w AP w Słupsku.

Załącznik nr 1
do Instrukcji prowadzenia sklepu z art.promocyjnymi

Ewidencja zakupu i sprzedaży materiałów promocyjnych m-c 2018 r.

Indeks	Nazwa towaru	Jm	Cena za- kupu netto	Cena za- kupu brutto	Ilość zakupu w mie- siącu	Wartość zakupu w miesiącu (brutto)	Cena sprze- daży (brutto)	Stan otwarcia		Marża		Sprzedaż mie- siężna		Stan zamknięcia miesiąca	
								Ilość	Wartość (brutto)	%	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
G- 00001															
G- 00002															
G- 00003															
G- 00004															
G- 00005															
G- 00006															
G- 00007															
G- 00008															
G- 00009															
G- 00010															

oryginał/kopia

.....

Dane sprzedawcy/ pieczęć

Potwierdzenie dokonania zwrotu towaru

W dniu dokonałem/dokonałam zwrotu towaru zakupionego w Sklepie Akademii Pomorskiej w Słupsku.

Numer paragonu/faktury:

Wartość reklamowanego towaru: zł.

Za zwrócony towar otrzymałem/otrzymałam gotówkę.

.....

czytelny podpis reklamującego

.....

czytelny podpis sporządzającego reklamację

Słupsk; dnia

**Zbiorcze zestawienie sprzedaży artykułów promocyjnych
za okres**

WYSZCZEGÓLNIENIE	FORMA PŁATNOŚCI			Razem	Sprzedaż wg stawek ...	
	gotówkowe		przelew		8%	23%
	paragon	faktura				
1	2	3	4	6	8	9
Artykuły promocyjne				0,00	0,00	
				0,00	0,00	
RAZEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zwroty paragonów -8%						
Zwroty paragonów -23%						
RAZEM (po zwrocie paragonów)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	0,00					

Raport fiskalny zgodny z wyżej wymienionym rozliczeniem.

Sporządził/a:

Rejestr sprzedaży - wystawionych faktur / faktur korygujących VAT
za miesiąc

Lp.	Numer f- ry, f-ry koryguj.	Data faktury	Data sprze- daży	Odbiorca	Numer NIP	Wartość brutto	Netto 23%	VAT 23%	Netto 8%	VAT 8%	Netto 5%	VAT 5%
1.						0,00						
2.						0,00						
3.						0,00						
4.						0,00						
5.						0,00						
6.						0,00						
7.						0,00						
8.						0,00						
9.						0,00						
10.						0,00						
11.						0,00						
12.						0,00						
13.						0,00						
14.						0,00						
15.						0,00						
Podsumowanie:						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sporządził:

**Zestawienie zwrotów do paragonów
za miesiąc**

L.p.	Numer paragonu	Data paragonu	Data zwrotu towaru	Wartość brutto	Netto 23%	VAT 23%	Netto 8%	VAT 8%	Netto 5%	VAT 5%
1.				0,00						
2.				0,00						
3.				0,00						
4.				0,00						
5.				0,00						
6.				0,00						
7.				0,00						
8.				0,00						
9.				0,00						
10.				0,00						
11.				0,00						
12.				0,00						
13.				0,00						
14.				0,00						
15.				0,00						
Podsumowanie:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sporządził:

**Umowa o odpowiedzialności materialnej
za powierzone mienie**

Zawarta w dniur. pomiędzy:

Akademią Pomorską w Słupsku

z siedzibą w Słupsku, ul. K. Arciszewskiego 22A

reprezentowaną przez:

zwanego dalej **Pracodawcą**,

a

..... zamieszkałym w.....

zwanym dalej **Pracownikiem**.

§ 1

Pracownik, zatrudniony na stanowisku: W

Akademii Pomorskiej oświadcza, że z dniem przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie Pracodawcy powierzone mu z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, objęte protokołem zdawczo-odbiorczym z dnia w czasie trwania niniejszej umowy.

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że powierzenie mu mienia, nastąpiło w sposób prawidłowy.
2. Pracownik potwierdza ilościową i jakościową zgodność mienia w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia ze stanem faktycznym.
3. Protokół powyższy stanowi załącznik do umowy.

§ 3

W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej określonej w § 1 umowy, Pracownik zobowiązany jest do:

- sprawowania pieczy nad powierzonym mu mieniem,
- niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego poprzez złożenie oświadczenia na piśmie o stwierdzonych zagrożeniach dla prawidłowego zabezpieczenia powierzonego mu mienia bądź o brakach w tym zakresie,
- rozliczenia się z powierzonego mienia,

- wyrównania wszelkich szkód powstałych w mieniu powierzonym, wynikłych z zawnionego zachowania pracownika,

§ 4

Umowa zostaje zawarta na okres odr. do dnia zajmowania przez Pracownika odpowiedzialnego materialnie, określonego w tej umowie, stanowiska

§ 5

Wszelkie zmiany umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (Dz. U. z 1996 r. nr 143, poz. 662).

§ 7

Sprawy sporne wynikłe ze stosowania umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Pracodawcy.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Pracodawca

.....

Pracownik

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/

.....
/jednostka organizacyjna/

Oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności

W związku z powierzeniem mi obowiązków sprzedawcy i kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i pieniądze uzyskane ze sprzedaży funkcjonującego w AP sklepu z artykułami promocyjnymi. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie instrukcji oraz regulaminu prowadzenia sklepu oraz ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie

.....
data i podpis pracownika