

ZARZĄDZENIE NR 131/2022
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE

z dnia 30 września 2022 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji magazynowej w Urzędzie Gminy
Poświętne

Na podstawie art. 4 ust. 3, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Instrukcję magazynową w Urzędzie Gminy Poświętne, stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2022 roku.

Wójt Gminy


Sylwester Niźnik

INSTRUKCJA MAGAZYNOWA

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja magazynowa jako dokument wewnętrzny Urzędu Gminy Poświętne służy do ustandaryzowania zasad zarządzania magazynem w celu właściwego prowadzenia magazynu uzyskania przejrzystej informacji o posiadanych materiałach.
2. Instrukcja:
 - a) ustala zasady dokumentowania przychodu, rozchodu oraz stanów magazynowych,
 - b) ustala zasady przechowywania materiałów w magazynie,
 - c) wskazuje osoby odpowiedzialne za prawidłowe zarządzanie materiałami magazynowymi.
3. Ilekroć w instrukcji magazynowej jest mowa o:
 - a) **urzędzie** — rozumie się przez to Urząd Gminy Poświętne i jego komórki organizacyjne,
 - b) **kierownika** — rozumie się przez to Wójta Gminy Poświętne,
 - c) **pracownika magazynu** — rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki związane z prowadzeniem magazynu,
 - d) **magazynie** — rozumie się przez to wyznaczone przez kierownika urzędu miejsca przechowywania i składowania materiałów (zlokalizowane w pomieszczeniach zamkniętych),
 - e) **materiałach** — rozumie się przez to składowane w magazynach, materiały gospodarcze, biurowe (piśmienne, papiernicze, eksploatacyjne) i zapasów, materiałów pochodzenia mineralnego.

II. Organizacja magazynu

1. Urząd Gminy Poświętne prowadzi magazyn artykułów technicznych i gospodarczych, zapasów i materiałów.
2. Materiały biurowe zakupione przez Urząd w niewielkich ilościach są bezpośrednio przekazywane do zużycia i nie podlegają ewidencji magazynowej. Przekazanie materiałów do zużycia dla komórek organizacyjnych Urzędu następuje na podstawie zestawienia wydanych materiałów prowadzonego w Referacie Finansowym przez odpowiedniego pracownika, w którym wpisuje się nazwę materiału i ilość wydanych materiałów wraz z podpisem osoby wydającej.
3. Pomieszczenia magazynowe są odpowiednio dostosowane do obowiązujących wymogów w zakresie zabezpieczenia przechowywanych materiałów przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, jak i zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz warunków bhp.
4. Magazyn Urzędu znajduje się na terenie urzędu przy ulicy Krótkiej 1.
5. Odpowiedzialność za zorganizowanie właściwego zabezpieczenia magazynu ponosi kierownik.
6. W pomieszczeniach magazynowych są wywieszane w widocznych miejscach tabliczki z napisem: „Obcym wstęp wzbroniony”.

7. Przebywanie w magazynie innych osób bez zgody pracownika obsługującego magazyn jest zabronione.
8. Drzwi do magazynu są zamknięte. Po zamknięciu magazynu klucze do niego zostają zdeponowane w taki sposób, aby w przypadku (np. pożaru, zalania) możliwe było wejście do pomieszczeń magazynowych w celu likwidacji szkody.
9. Magazyn należy utrzymywać z należytej czystości.

III. Składowanie, rozmieszczanie, przechowywanie materiałów

1. Materiały należy składować w odpowiednich miejscach.
2. Materiały lub zapasy otrzymane należy układać w taki sposób, aby mogły być wydawane w kolejności ich przyjęcia wg zasady FIFO tj. „pierwsze przyszło – pierwsze wyszło”.
3. Materiały należy składować w miejscach dających gwarancję należytego przechowywania zabezpieczania przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Składowane materiały należy systematycznie przeglądać i odpowiednio konserwować.

IV. Odpowiedzialność pracownika

1. Pracownik magazynu jest samodzielnie odpowiedzialny za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie niniejszej instrukcji.
2. Pracownik magazynu są odpowiednio przeszkoleni w zakresie przepisów i zasad prowadzenia gospodarki magazynowej.
3. Odpowiedzialność pracownika magazynu rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez nich spisu inwentaryzacyjnego, a kończy się z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i rozliczenia przez Referat Finansowy.
4. W przypadku zamknięcia magazynu z powodu nieobecności pracownika magazynowego, w uzasadnionych przypadkach otwarcia magazynu i wydania składnika majątkowego może dokonać tylko Kierownik Referatu Finansowego.

V. Obowiązki pracownika magazynu

1. Do podstawowych obowiązków pracownika magazynu należy:
 - a) przyjmowanie i wydawanie materiałów z zachowaniem zasad określonych niniejszą instrukcją,
 - b) prowadzenie samokontroli zasadności stanu faktycznego z ewidencją magazynową, właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów, sprzętu oraz otoczenia troskliwą opieką materiałów łatwo ulegających zniszczeniu lub uszkodzeniu,
 - c) utrzymanie magazynu w należyłym stanie sanitarno - porządkowym, zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem,
 - d) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
 - e) przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,
 - f) pisemne i natychmiastowe powiadomienie bezpośredniego przełożonego o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń i urządzeń magazynowych, zamknięć, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy, kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych.

2. Pracownicy Referatu Finansowego zobowiązani są prowadzić ewidencję magazynową materiałów ilościowo - wartościowych na kartach magazynowych lub w programie Excel.
3. Pracownicy magazynu dokonują wpisywania do ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów według dat i numerów dowodów magazynowych.
4. Pracownicy magazynu czuwają nad prawidłowym udokumentowaniem przychodu i rozchodu materiałów.
5. Pracownik magazynu obowiązany jest dokładnie znać i przestrzegać postanowień niniejszej instrukcji magazynowej oraz innych przepisów w zakresie gospodarki magazynowej.

VI. Przyjmowanie materiałów

1. Przyjęcie materiałów ma na celu ustalenie czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości oraz numeracji fabrycznej w dowodzie dostawy.
2. Odbioru i przyjęcia materiałów dokonywać można na podstawie następujących dowodów:
 - a) faktur,
 - b) rachunków,
 - c) listów przewozowych,
 - d) protokołów odbioru,
 - e) protokołów komisyjnego przyjęcia,
 - f) protokołów przyjęcia darowizny.

VII. Wydawanie materiałów

1. Pracownik magazynu wydaje materiały z magazynu na podstawie złożonego zapotrzebowania.
2. Osoby polecające wydanie materiałów obowiązane są:
 - a) zlecać ich wydawanie w ilościach zgodnych z rzeczywistymi potrzebami,
 - b) dopilnować celowego i oszczędnego ich zużycia zgodnie z przeznaczeniem.
3. Wydanie materiałów może być dokonane po uprzednim ustaleniu ilości, wagi itp.
4. Wydawanie materiałów winno być dokonywane zgodnie z treścią druku dowodów i w sposób nie budzący wątpliwości.
5. Urząd posługuje się metodą FIFO. Taka metoda gwarantuje wydanie towaru tej partii, która została zakupiona i przyjęta do magazynu najwcześniej. Zapobiega to zaleganiu produktów, ich przeterminowaniu oraz bieżącemu zużyciu.

VIII. Dokumentacja i ewidencja obrotu materiałów

1. Wszystkie obroty materiałów dokumentowane są na podstawie odpowiednich, prawidłowo sporządzonych i podpisanych dokumentów, a mianowicie:
 - a) PZ – przyjęcie towaru na podstawie faktury,
 - b) WZ – wydanie towaru na zewnątrz na podstawie zlecenia,
 - c) RW – wydanie towarów z magazynu,
 - d) protokół komisji inwentaryzacyjnej.
2. Dowody sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym dla Referatu Finansowego, pracownika magazynu i jako załącznik do faktury.
3. Dowód „PZ” załącza się do dowodu zakupu po uprzednim sprawdzeniu zgodności zakupionych i przyjętych materiałów.
4. Dowody „RW” i „WZ” sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym dla uprawnionego do odbioru, Referatu Finansowego, pracownika magazynu.
5. Dowody przyjęcia i wydania materiałów stanowią podstawę dokonania zapisów w komputerowej ewidencji księgowej.

6. W nieprzekraczalnym terminie do końca każdego kwartału pracownik magazynu zobowiązany jest przekazać rozchody magazynowe oraz uzgodnić stany wartościowe magazynów z Referatem Finansowym.

XI. Kontrola gospodarki magazynowej

1. W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę wewnętrzną sprawuje kierownik, który może upoważnić inne osoby do spełnienia systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.
2. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest eliminacja wszelkich niedociągnięć, błędów, marnotrawstwa, braków oraz ewentualnych nadużyć. W tym celu w czasie kontroli należy zwrócić szczególną uwagę na to, czy:
 - a) dokumenty obrotu materiałowego są pełne i formalne,
 - b) zapisy w ewidencji magazynowej dokonywane są na bieżąco i prawidłowo,
 - c) istnieje zgodność ewidencji magazynowej z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym materiałów,
 - d) materiały są należycie przechowywane i zabezpieczone przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - e) występują w magazynie materiały zbędne i czy stan zapasów jest gospodarczo uzasadniony.
3. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy ustalić w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej oraz w razie zmian na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za magazyn, włamania lub pożaru, a także w innych uzasadnionych okolicznościach.


WÓJT
Sylwester Niżnik



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

| | |
|-------------------------|---|
| Typ dokumentu | Zarządzenie |
| Numer dokumentu | 131/2022 |
| Data dokumentu | 2022-09-30 |
| Organ wydający | Wójt Gminy Poświętne |
| Przedmiot regulacji | w sprawie wprowadzenia instrukcji magazynowej w Urzędzie Gminy Poświętne |
| Identyfikator dokumentu | 796DF35A-9E4E-4B2F-A0FD-E565E7EECD45 |

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

| | |
|-----------------------|---|
| Podpis: | |
| Sygnatura | Signature-963473000 |
| Numer seryjny | 247D842A55FF348C73DBB01879834FF2 |
| Osoba podpisująca | Sylwester Niźnik\; Gmina Poświętne |
| Instytucja | Gmina Poświętne |
| Miejscowość | Poświętne |
| Województwo | mazowieckie |
| Kraj | PL |
| Data złożenia podpisu | 2022-09-30 11:43:00 |
| Zakres podpisu | Cały dokument |
| Wystawca certyfikatu | VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL |