

INSTRUKCJA

w sprawie gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta Leszna

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki magazynowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U z 2016 r. poz. 1047 ze zmianami),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2013 r., poz. 885 ze zmianami),
3. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2.

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta Leszna,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Prezydenta Miasta Leszna,
- **księgowym** – oznacza to odpowiednio Głównego Księgowego Urzędu lub osobę upoważnioną,
- **magazynierze** – oznacza to pracownika, któremu powierzono prowadzenie magazynu należącego do jednostki.

Rozdział III

Pomieszczenia magazynowe

§ 3.

1. Materiały i towary muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania materiałów i towarów powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone (np. poprzez monitoring).

3. Odpowiedzialność za zorganizowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych ponosi kierownik jednostki.

Rozdział IV Magazynier

§ 4.

1. Magazynierem może być osoba posiadająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie – przekazanie magazynu może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki. Szczegółowe postanowienia w tej kwestii zawiera „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”.

3. Magazynier musi, na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej, złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji magazynowych.

4. Magazynier powinien posiadać, obowiązującą w jednostce, instrukcję w sprawie gospodarki magazynowej oraz wykaz osób upoważnionych do wydawania materiałów, towarów i zatwierdzania dowodów magazynowych oraz wzory ich podpisów.

Rozdział V Gospodarka magazynowa

§ 5.

1. Gospodarka materiałowa obejmuje obrót materiałami i towarami.

2. Wyceny przychodów materiałów i towarów dokonuje się według:

1) ceny zakupu,

2) ceny nabycia.

3. Gospodarka materiałowa w jednostce polega na:

1) zorganizowaniu prawidłowej gospodarki magazynowej, zapewniającej przechowywanie materiałów i towarów w okresie między ich otrzymaniem a zużyciem lub wydaniem, w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem lub kradzieżą,

2) prowadzeniu odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów materiałów oraz towarów, w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób majątkowo za nie odpowiedzialnych.

§ 6.

1. Przychód materiałów może pochodzić:

- 1) z zakupu,
- 2) z uzysków pochodzących z likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 3) z darowizn.

2. Wszystkie przychody materiałów powinny być odebrane, czyli sprawdzone pod względem ilości i jakości.

3. Materiały nie przyjęte przez jednostkę należy traktować jako depozyt dostawcy. Do czasu wyjaśnienia sprawy, jednostka odpowiada za wartość i właściwe przechowywanie tych materiałów.

4. Materiały mogą znajdować się w odbiorze lub w magazynie. W każdej fazie obrotu materiałami odpowiedzialność za nie ponosi określona osoba. Dlatego przeniesienie (zmiana) odpowiedzialności z jednej osoby na drugą, musi być właściwie udokumentowana.

5. Osobą materialnie odpowiedzialną za materiały w magazynie jest pracownik, któremu powierzono prowadzenie magazynu, zwany dalej magazynierem.

§ 7.

Do obowiązków magazyniera należy:

- 1) przyjmowanie materiałów,
- 2) wydawanie materiałów,
- 3) kontrola ilościowa i jakościowa stanu zapasów materiałów,
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów.

§ 8.

1. Podstawę przyjęcia materiałów z zakupu stanowi faktura lub rachunek oraz dołączone do niej dowody wysyłkowe.

2. Podstawę przyjęcia materiałów nie pochodzących z zakupu, a np. z darowizny stanowią odpowiednie protokoły, w których powinna być ustalona ilość i jakość przyjmowanych materiałów oraz ich wartość.

3. Dowodami przychodów materiałów jest:

- Pz – przyjęcie zewnętrzne materiałów lub
- MP – magazyn przyjmie .

Dokumenty wystawia magazynier. Jeden egzemplarz dokumentów przyjęcia pozostawia u siebie, a jeden dołącza do faktury lub innego dowodu, stanowiącego podstawę przyjęcia materiałów i przekazuje je komórce księgowości.

§ 9.

1. Dowodami rozchodów materiałów są:

- Rw – pobranie wewnętrzne materiałów,
- wniosek o wydanie materiałów promocyjnych.

2. Rozchodowy dowód magazynowy powinien być akceptowany przez upoważnioną osobę oraz podpisany przez magazyniera na dowód wydania oraz osobę pobierającą materiały.

§ 10.

1. Ewidencja materiałów i towarów w magazynie obejmuje:

- 1) ewidencję ilościową,
- 2) ewidencję ilościowo-wartościową.
 2. Ewidencję ilościową prowadzi magazynier na kartach ilościowych, odrębnie dla każdego asortymentu materiałów lub towarów.
 3. Księgowania przychodów i rozchodów materiałów na kartach ilościowych dokonywane są na bieżąco, na podstawie magazynowych dowodów przychodowych i rozchodowych.
 4. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w komórce księgowości lub komórce wyznaczonej przez kierownika jednostki, na kontach ilościowo-wartościowych, w ujęciu ilościowym i wartościowym według poszczególnych rodzajów materiałów.
 5. Salda poszczególnych kont ilościowo-wartościowych wykazują ilość i wartość poszczególnych materiałów, które powinny być zgodne ze stanem materiałów w magazynie oraz stanem kartoteki ilościowej.
 6. Zapisy dotyczące przychodów materiałów lub towarów dokonywane są na podstawie dowodów dotyczących zakupu, tj: faktur lub protokołów i dołączonych kopii magazynowych dowodów przychodowych.
 7. Zapisy w zakresie rozchodów dokonywane są okresowo na podstawie zestawienia kopii magazynowych dowodów rozchodowych.
 8. Dane ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej powinny być uzgadniane okresowo. Uzgodnienie takie powinno nastąpić nie rzadziej niż na dzień inwentaryzacji i na koniec roku.
 9. Ewidencja wartościowa prowadzona jest przez komórkę księgowości na koncie syntetycznym.
 10. Saldo konta syntetycznego wynikające z odjęcia od ogólnej wartości przychodów materiałów, ogólnej wartości rozchodów materiałów wyraża ogólną wartość materiałów, które znajdują się w magazynie. Saldo to powinno być zgodne z ogólną wartością materiałów wynikającą z podsumowania wszystkich kartotek wartościowych, kartoteki ilościowo-wartościowej materiałów.
 11. Dane ewidencji ilościowo-wartościowej powinny być okresowo uzgadniane w zakresie wartości materiałów z danymi ewidencji wartościowej.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Inwentaryzacja materiałów i towarów w jednostce ma na celu:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu ilościowego materiałów i towarów w drodze spisu z natury,
 - 2) wycenę ustalonego stanu ilościowego i określenie wartości posiadanych przez jednostkę materiałów i towarów,
 - 3) porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z dokonanego i wycenionego spisu z natury i ustalenie na tym tle różnic inwentaryzacyjnych ilościowych i wartościowych oraz ujęcie ich w księgach rachunkowych,
 - 4) ustalenie przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych w celu rozliczenia osób majątkowo odpowiedzialnych za materiały i towary.
2. Inwentaryzacja polega na przeprowadzeniu spisu z natury materiałów i towarów, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury materiałów i towarów.

3. Szczegółowe terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone zostały w „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.”

§ 12.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Kierownik jednostki

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(łam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w „Instrukcji w sprawie gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta Leszna” (Zał. Nr 5 do Zarządzenia Nr K/447/2016 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 31.08.2016 r. umieszczonego Biuletynie Informacji Publicznej oraz sieci intranetowej Urzędu Miasta) oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami:

Nazwa Wydziału/Referatu/Biura:			
L. p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			