WÓJT GMINY
87-731 WAGANIEC

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 52.2011
Wójta Gminy Waganiec
z dnia 28 grudnia 2011 r.

Instrukcja w sprawie gospodarki magazynowej w Urzędzie Gminy w Wagańcu

Rozdział 1 – wymagania w zakresie prowadzenia magazynu

§ 1

1. Materiały muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania materiałów powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
3. Odpowiedzialność za zorganizowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych ponosi kierownik jednostki.

§ 2

1. Pracownikiem, któremu powierzono prowadzenie magazynu może być jedynie osoba mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie magazynu może nastąpić jedynie protokolarnie przez komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki, w obecności osoby przekazującej i przejmującej magazyn. W razie nieprzewidzianej nieobecności pracownika, któremu powierzono prowadzenie magazynu np. wskutek choroby obowiązki jego przejmuje osoba wyznaczona przez kierownika jednostki.
3. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, pracownik potwierdza poprzez złożenie podpisu pod włączoną do akt osobowych deklaracją o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz oświadczenie o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji magazynowych.
4. Pracownik, któremu powierzono prowadzenie magazynu powinien posiadać, obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki magazynowej.
5. Klucze do magazynu posiadać może tylko pracownik, któremu powierzono prowadzenie magazynu.

Rozdział 2 – gospodarka magazynowa

§ 3

1. Gospodarka materiałowa obejmuje obrót materiałami.
2. Wyceny przychodów materiałów dokonuje się według cen zakupu.
3. Gospodarka materiałowa w jednostce polega na:
1) zorganizowaniu prawidłowej gospodarki magazynowej, zapewniającej przechowywanie materiałów w okresie między ich otrzymaniem, a zużyciem lub wydaniem, w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
2) prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów materiałów, w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób majątkowo za nie odpowiedzialnych.

WÓJT GMINY
87-731 WAGANIEC

§ 4

1. Przychód materiałów może pochodzić z:
1) zakupu,
2) uzysków z likwidacji środków trwałych i pozyskanych środków trwałych w używaniu,
3) darowizn i innych przychodów.
2. Wszystkie przychody materiałów powinny być odebrane, czyli sprawdzone pod względem ilości i jakości.
3. Materiały zakupione w małych ilościach, bezpośrednio po odbiorze są przekazywane do zużycia i nie podlegają ewidencji magazynowej, a dowodem przyjęcia do zużycia jest potwierdzenie ich odbioru na fakturze (rachunku) zakupu przez pracownika, który zamieszcza datę i czytelny podpis.
4. Materiały nieprzyjęte przez jednostkę należy traktować jako depozyt dostawcy. Do czasu wyjaśnienia sprawy, jednostka odpowiada za właściwe przechowywanie tych materiałów.
5. Osobą materialnie odpowiedzialną za materiały w magazynie jest pracownik, któremu powierzono prowadzenie magazynu.

§ 5

Do obowiązków pracownika, któremu powierzono prowadzenie magazynu należy:
1) przyjmowanie materiałów,
2) wydawanie materiałów,
3) kontrola ilościowa i jakościowa stanu zapasów materiałów,
4) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów.

§ 6

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 umowy lub protokoły, w których powinna być ustalona ilość i jakość przyjmowanych materiałów oraz ich wielkość.
3. Dowodami obrotu materiałów są:
- MP – przyjęcie zewnętrzne materiałów,
- MW – wydanie materiałów.
Dokumenty te wystawia pracownik, któremu powierzono prowadzenie magazynu. Jeden egzemplarz dokumentów przyjęcia pozostawia u siebie, a drugi dołącza do faktury lub innego dowodu, stanowiącego podstawę przyjęcia materiałów i przekazuje do referatu finansowo-księgowego.

§ 7

1. Rozchody dowód magazynowy powinien być akceptowany przez upoważnioną osobę oraz podpisany przez pracownika, któremu powierzono prowadzenie magazynu na dowód wydania.

§ 8

1. Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje:
1) ewidencję ilościowo-wartościową,
2) ewidencję ilościową.

WÓJT GMINY
87-731 WAGANIEC

2. Ewidencję ilościową prowadzi pracownik, któremu powierzono prowadzenie magazynu na kartach ilościowych, odrębnie dla każdego asortymentu materiałów.
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 referacie finansowo-księgowym.
5. 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

1. Inwentaryzacja materiałów w jednostce ma na celu:
1) ustalenie rzeczywistego stanu ilościowego materiałów w drodze spisu z natury,
2) wycenę ustalonego stanu ilościowego i określenie wartości posiadanych przez jednostkę materiałów,
3) porównanie danych wynikających 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.
2. Inwentaryzacja polega na przeprowadzeniu spisu z natury materiałów, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury materiałów.
3. Szczegółowe terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone zostały w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

WÓJT
mgr Piotr Marciniak