

INSTRUKCJA Gospodarki Magazynowej w Urzędzie Gminy w Grabicy

§ 1.

Podstawy prawne

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 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

§ 2.

Objaśnienia

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to urząd gminy, gminną jednostkę organizacyjną,
- kierownikowi jednostki – oznacza to wójta gminy,
- księgowym – oznacza to skarbnika gminy,
- magazynierze – oznacza to pracownika, posiadającego w zakresie obowiązków m.in. czynności związane z obsługą pomieszczeń magazynowych.

§ 3.

Pomieszczenia magazynowe

1. Ustala się następujące miejsca, które stanowią magazyny Urzędu Gminy w Grabicy:
 - pomieszczenie w budynku gospodarczym znajdującym się na terenie ogrodzonego terenu Urzędu,
 - pomieszczenia kotłowni w budynkach: Urzędu Gminy, Ośrodka Zdrowia w Grabicy, , Lecznicy Weterynaryjnej w Grabicy oraz w budynku po byłej Szkole Podstawowej w Kamocinie - przeznaczone do składowania opału,
 - teren za budynkiem Urzędu Gminy do składowania materiałów (kruszywa kamiennego, destruktu, kręgów betonowych itp.), które ze względu na masę i gabaryty nie mogą być składowane w pomieszczeniach zamkniętych.

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

§ 4. Magazynier

1. Magazynierem może być osoba mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. W przypadku dłuższej nieobecności magazyniera, przyjęcie – przekazanie magazynu innemu pracownikowi może nastąpić jedynie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. W przypadku nieprzewidzianej nieobecności magazyniera zdającego magazyn, czynności powyższe należy wykonać komisyjnie.
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.

§ 5. Gospodarka magazynowa

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 prawidłowego funkcjonowania magazynu, zapewniającego 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 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. 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 ilościowo-wartościowej 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 są:
 - Mp – przyjęcie zewnętrzne materiałów,
 - Zw – zwrot materiałów.

Dokumenty, o których mowa w ust. 3 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:
 - Mw – pobranie wewnętrzne materiałów,
 - Wz – wydanie zewnętrzne materiałów.
2. Rozchodowy dowód magazynowy powinien być akceptowany przez osobę kierującą komórką organizacyjno-administracyjną oraz podpisany przez magazyniera na dowód wydania oraz osobę pobierającą materiały. W dowodzie powinien być określony cel pobrania materiałów, w sposób umożliwiający komórce księgowości zakwalifikowanie zużycia materiałów na właściwe konta.
3. Dowody rozchodowe, dotyczące materiałów wydawanych na zewnątrz, powinien podpisać również główny księgowy.

§ 10.

1. Ewidencja materiałów i towarów w magazynie obejmuje ewidencję ilościowo-wartościową.

2. Ewidencję prowadzi magazynier na kartach ilościowo-wartościowych, odrębnie dla każdego asortymentu materiałów lub towarów.
3. Księgowania przychodów i rozchodów materiałów na kartach dokonywane są na bieżąco, na podstawie magazynowych dowodów przychodowych i rozchodowych.
4. Ewidencję wartościową prowadzi się na kontach w komórce księgowości.
5. Saldo konta magazynu wykazuje wartość materiałów, która powinna być zgodna ze stanem kartotek magazynowych.
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 raz na kwartał na podstawie zestawienia kopii magazynowych dowodów rozchodowych.
8. Dane ewidencji stanu magazynu oraz stanu konta z księgowości powinny być uzgadniane okresowo. Uzgodnienie takie powinno nastąpić nie rzadziej niż na dzień inwentaryzacji i na koniec roku.

§ 11. Postanowienia końcowe

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 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 inwentaryzacyjnej”.