

ZARZĄDZENIE NR 120.8.2024

WÓJTA GMINY ZAŁUSKI

z dnia 22.02.2024 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji magazynowej w Urzędzie Gminy Załuski**

Na podstawie art. 4 ust. 3, art. 10 ust 1 i 2, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) w związku art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn.zm.),

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Instrukcję magazynową w Urzędzie Gminy Załuski , stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Treść zarządzenia należy przekazać do wiadomości wszystkim wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym Gminy Załuski.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Wydziałowi Organizacyjnemu oraz Wydziałowi Finansów i Budżetu.

§4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi oraz Skarbnikowi Gminy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Załuski**

**Kamil Koprowski**



## **INSTRUKCJA MAGAZYNOWA**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Instrukcja magazynowa jako dokument wewnętrzny Urzędu Gminy Załuski 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 Załuski i jego jednostki organizacyjne,
- b) kierownikowi — rozumie się przez to Wójta Gminy Załuski,
- c) pracownikowi 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 składowania materiałów (zlokalizowane w pomieszczeniach zamkniętych),
- e) materiałach — rozumie się przez to składowane w magazynach, materiały – środki czystości.

### **II. Organizacja magazynu**

1. Urząd Gminy Załuski prowadzi magazyn środków czystości.

2. Materiały biurowe zakupione przez Urząd są bezpośrednio przekazywane do zużycia i nie podlegają ewidencji magazynowej. Przekazanie materiałów – środków czystości Urzędowi Gminy oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy następuje na podstawie zestawienia wydanych materiałów prowadzonego w Wydziale Organizacyjnym 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 Gminnej 17.

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 w 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 weszło — pierwsze wyszło”.

3. Materiały należy składać w miejscach dających gwarancję należytego przechowywania zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

4. Składane 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 jest odpowiednio przeszkolony w zakresie przepisów i zasad prowadzenia gospodarki magazynowej.

3. Odpowiedzialność pracownika magazynu rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego, a kończy się z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i rozliczenia przez Wydział Finansów i Budżetu.

4. W przypadku zamknięcia magazynu z powodu nieobecności pracownika magazynowego, w uzasadnionych przypadkach otwarcia magazynu i wydania składnika majątkowego może dokonać tylko Kierownik Wydział Finansów i Budżetu.

### 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. Pracownik magazynu zobowiązany jest prowadzić ewidencję magazynową materiałów ilościowo - wartościowych na kartotekach magazynowych lub w programie Excel.

3. Pracownik magazynu dokonuje wpisywania do ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów według dat i numerów dowodów magazynowych.
4. Pracownik magazynu czuwa 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 kierownikowi jednostki lub osobie pisemnie upoważnionej.
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) protokół komisji inwentaryzacyjnej.

2. Dowody sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym dla Wydziału Finansów, pracownika magazynu i jako załącznik do faktury.
3. Dowód „PZ” załącza się do dowodu zakupu po uprzednim sprawdzeniu zgodności zakupionych i przyjętych materiałów.
4. Dowód „WZ” sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym dla uprawnionego do odbioru, Wydziału Finansów i Budżetu, pracownika magazynu.
5. Dowody przyjęcia i wydania materiałów – środków czystości stanowią podstawę do sporządzenia zbiorczego zestawienia stanu magazynowego, który stanowi podstawę do dokonania zapisów w zbiorczej komputerowej ewidencji księgowej.
6. W nieprzekraczalnym terminie do końca każdego miesiąca pracownik magazynu zobowiązany jest przekazać rozchody magazynowe oraz uzgodnić stany wartościowe magazynów z Wydziałem Finansów i Budżetu.
7. Rozchody magazynowe (miesięczne) będą podstawą do obciążenia poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy kosztem na podstawie wystawionych not księgowych.

#### 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 Gminy Załuski**  
**Kamil Koprowski**