

**ZARZĄDZENIE NR 36/2021**  
**WÓJTA GMINY CZERWONAK**

z dnia 29 stycznia 2021 r.

**w sprawie instrukcji magazynowej dla magazynu w Koziegłowach**

Na podstawie art. 26 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) zarządza się, co następuje:


§ 1. Wprowadza się instrukcję funkcjonowania magazynu w Koziegłowach, zwaną dalej Instrukcją Gospodarki Magazynowej, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z postanowieniami Instrukcji oraz ich ścisłego przestrzegania. Osoby wskazane przez Wójta są odpowiedzialne za organizację i prawidłową działalność magazynu.

§ 3. Początkowy stan zapasów należy ustalić w drodze spisu z natury.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Pierwszemu Zastępcy Wójta.

§ 5. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Marcin Wojskiak

**INSTRUKCJA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ**  
**magazynu w Koziegłowach**

**§ 1.**

**Podstawa prawna i merytoryczna gospodarki magazynowej**

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki magazynowej magazynu w Koziegłowach.
2. Podstawę prawną regulacji zawartych w instrukcji, stanowi ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

**§ 2.**

**Pojęcie i istota magazynu**

1. Przez magazyn rozumie się miejsce składowania materiałów budowlano-drogowych, tj. plac magazynowy na terenie firmy Transkom Sp. z o.o. w Koziegłowach, ul. Piaskowa 1.
2. Materiały przechowywane są na wydzielonym terenie, ogrodzonym płotem bez dostępu dla osób trzecich.
3. Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie, odpowiedzialni są pracownicy Urzędu Gminy Czerwonak, którym powierzono obowiązki magazyniera.
4. W magazynie składowane są materiały, nadające się do ponownego wykorzystania, pochodzące z remontu lub przebudowy:
  - 1) drogi;
  - 2) chodnika;
  - 3) ścieżki rowerowej;
  - 4) innej budowli.

**§ 3.**

**Obowiązki magazyniera**

1. Do obowiązków magazyniera należy :
  - 1) przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego;
  - 2) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej w specjalistycznym informatycznym programie komputerowym: "Gospodarka materiałowa", w jednostkach naturalnych (ilościowo) i pieniężnych (wartościowo) każdego składnika;
  - 3) należyte rozmieszczenie i przechowywanie w magazynie materiałów;

- 4) utrzymywanie magazynu w należyтым porządku, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów pożarowych;
- 5) zabezpieczenie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zanieczyszczeniem;
- 6) zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą i włamaniem m.in.; przez każdorazowe właściwe zamykanie po skończonej pracy;
- 7) zgłaszanie przełożonym niezwłocznie przypadków naruszenia zamknięć lub stanów magazynowych;
- 8) weryfikacja zapasów magazynowych, w tym ustalenie ich przydatności oraz sporządzanie wykazów materiałów przeznaczonych do upłynnienia, obniżenia ich wartości, zbędnych lub przeznaczonych do likwidacji;
- 9) prowadzenie kontroli zgodności stanu faktycznego zapasów z ewidencją magazynową.

2. Magazynier dokonuje wpisania do ewidencji wszystkich dowodów przychodów i rozchodów z zachowaniem chronologii.

3. Magazynier obowiązany jest dokładnie znać i przestrzegać postępowania instrukcji magazynowej oraz innych przepisów w zakresie gospodarki magazynowej.

4. Magazynier jest odpowiedzialny materialnie i dyscyplinarnie, gdy:

- 1) zaistnieje nieusprawiedliwiony niedobór;
- 2) niedbale i niezgodnie z przepisami wykonuje swoje obowiązki, w szczególności w zakresie prowadzenia ewidencji magazynowej oraz zabezpieczenia materiałów, w tym zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 3) jednostka poniesie z jego winy straty spowodowane niewłaściwym postępowaniem w zakresie gospodarki magazynowej.

5. Podstawą odpowiedzialności magazyniera jest umowa o odpowiedzialności materiałowej.

#### **§ 4.**

##### **Przyjmowanie, wydawanie i ewidencja materiałów**

1. Przyjęcie materiałów do magazynu powinno poprzedzać przeliczenie lub w określonych przypadkach, gdy nie jest to możliwe, dokładne ustalenie rozmiaru dostawy (obmiar przedmiotu dostawy).

2. Magazynier dokonuje wyceny wartości przyjmowanych materiałów uwzględniając ich stan wizualny i poziom zużycia.

3. Podstawę przyjęcia materiałów na magazyn stanowi dowód przychodu: PZ - przyjęcie zewnętrzne, wygenerowany w programie komputerowym: "Gospodarka materiałowa".

4. Dokument wystawia magazynier w formie elektronicznej oraz w dwóch egzemplarzach papierowych, jeden przekazuje do Wydziału Księgowości drugi zostawia u siebie w aktach magazynu.

5. Materiały wydawane są przez magazyniera, według potrzeb.

6. Dowodem wydania materiałów jest dokument RW - rozchód wewnętrzny, wygenerowany w programie komputerowym: "Gospodarka materiałowa".

7. Dokument wystawia magazynier w formie elektronicznej oraz trzech egzemplarzach papierowych, po jednym dla Wydziału Księgowości, akt magazynu i dla odbierającego materiały.

8. Prawidłowo sporządzony dokument obrotu materiałowego, musi zawierać:

- 1) nazwę materiału i numer indeksowy;
- 2) nazwę dostawcy lub odbiorcy oraz miejsce pochodzenia materiału;
- 3) ilość otrzymaną lub wydaną oraz datę przyjęcia lub wydania materiału;
- 4) datę wystawienia dokumentu;
- 5) podpis magazyniera oraz podpis osoby zatwierdzającej dokument z pieczęcią imienną;

6) podpis otrzymującego materiał w sposób umożliwiający jego identyfikację.

9. Ewidencja materiałów w magazynie jest prowadzona w postaci ewidencji ilościowo - wartościowej, którą prowadzi magazynier w programie komputerowym pn. "Gospodarka materiałowa".

10. Ewidencję syntetyczną materiałów prowadzi Wydział Księgowości, w programie „FK”.

11. Dane ewidencji ilościowo-wartościowej należy uzgadniać z danymi ewidencji syntetycznej pod względem wartościowym okresowo, nie rzadziej niż raz na miesiąc (do 10 dnia następnego miesiąca).

## § 5.

### Kontrola gospodarki magazynowej

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej, sprawuje kierownik pionu, w którym funkcjonuje magazyn.

2. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów materiałowych, należy przeprowadzić w drodze inwentaryzacji w terminach wynikających z obowiązujących przepisów oraz w razie zmian na stanowisku magazyniera, w przypadku włamania, a także na skutek innych uzasadnionych okoliczności.

3. Przekazanie obowiązków magazyniera następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, po uprzednim ustaleniu w drodze spisu z natury stanu rzeczywistego materiałów.

4. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie, należy niezwłocznie przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, mające na celu ustalenie przyczyn ich rzeczywistego powstania oraz przedstawienie wniosków.

## § 6.

### Postanowienia końcowe

1. Wszelkie sprawy nieuregulowane instrukcją, a wyniki z działalności jednostki związanej z funkcjonowaniem jej magazynu, regulowane są na bieżąco przez Wójta Gminy Czerwonak, w drodze zarządzenia.

WÓJT  
*Marcin Wojtkowiak*