

ZARZĄDZENIE NR 316/2022
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 03.10. 2022 r.

w sprawie Instrukcji Gospodarki Magazynowej dla magazynu w Kicinie

Na podstawie art. 26 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. 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 2022 r. poz. 559, 583, 1005 i 1079) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję funkcjonowania magazynu w Kicinie, 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.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 36/2021 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 29 stycznia 2021 roku w sprawie instrukcji magazynowej dla magazynu w Koziegłowach.

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

§ 5. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.


WÓJTA
Marcin Wojtkowiak

Instrukcja Gospodarki Magazynowej magazynu w Kicinie

§ 1. Podstawa prawna i merytoryczna gospodarki magazynowej

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki magazynowej magazynu w Kicinie.

2. Podstawę prawną regulacji zawartych w instrukcji, stanowi ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 i 1700).

§ 2. Pojęcie i istota magazynu

1. Przez magazyn rozumie się miejsce składowania materiałów budowlano - drogowych, tj. plac magazynowy przy ul. Poznańskiej 31 w Kicinie.

2. Materiały budowlano - drogowe przechowywane są na wydzielonym terenie, ogrodzonym płotem oraz na terenie zamkniętym w hali magazynowej.

3. Za stan, ilość zapasów magazynowych, ich ewidencję oraz rozliczenie odpowiedzialni są pracownicy Urzędu Gminy Czerwonak, którym powierzono opiekę nad magazynem.

4. W magazynie składowane są materiały, nadające się do ponownego wykorzystania, pochodzące z remontu lub przebudowy:

- 1) drogi;
- 2) chodnika;
- 3) ścieżki rowerowej;
- 4) inne budowli.

§ 3. Obowiązki osób odpowiedzialnych za obsługę magazynu

1. Do obowiązków osób odpowiedzialnych za obsługę magazynu należą:

- 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 oraz zepsuciem poprzez ich właściwe przechowywanie i konserwację;
- 6) zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą i włamaniem m. in.; przez każdorazowe właściwe zamykanie po skończonej pracy;
- 7) niezwłoczne zgłaszanie przełożonym przypadków naruszenia bezpieczeństwa obiektu, stanów magazynowych lub innych nieprawidłowości w funkcjonowaniu magazynu;

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. Osoby wyznaczone do obsługi magazynu dokonują wpisania do ewidencji wszystkich dowodów przychodów i rozchodów z zachowaniem chronologii.

3. Osoby wyznaczone do obsługi magazynu obowiązane są dokładnie znać i przestrzegać postępowania instrukcji magazynowej oraz innych przepisów w zakresie gospodarki magazynowej.

§ 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. Osoby odpowiedzialne za magazyn dokonują 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 osoba odpowiedzialna za magazyn 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 osobę odpowiedzialną za magazyn, według potrzeb.

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

7. Dokument wystawia osoba odpowiedzialna za magazyn 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 osoby odpowiedzialnej za magazyn oraz podpis kierownika komórki organizacyjnej, w której funkcjonuje magazyn;
- 6) czytelny podpis otrzymującego materiał umożliwiający jego identyfikację.

9. Ewidencję syntetyczną materiałów prowadzi Wydział Księgowości, w programie „Finanse i Księgowość”.

10. 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 wydziału, 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 osoby odpowiedzialnej za magazyn, w przypadku włamania, a także na skutek innych uzasadnionych okoliczności.

3. Przekazanie obowiązków osoby odpowiedzialnej za magazyn 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

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.



Marcin Wojtkowiak

