ZARZĄDZENIE NR 74/2023
STAROSTY GŁUBCZYCKIEGO

z dnia 29 grudnia 2023 r.

W SPRAWIE WPROWADZENIA INSTRUKCJI MAGAZYNOWEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W GŁUBCZYCACH

Na podstawie art. 4 ust. 3, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz.120 z późn. zm.) w związku z art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024r. poz.107) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję magazynową w Starostwie Powiatowym w Głubczycach stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Głubczycki

Piotr Soczyński

Załącznik do zarządzenia Nr 74/2023

Starosty Głubczyckiego

z dnia 29 grudnia 2023 r.

Załącznik
do Zarządzenia nr
Starosty Głubczyckiego
z dnia 29 grudnia 2023 r.

INSTRUKCJA MAGAZYNOWA

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja magazynowa jako dokument wewnętrzny Starostwa Powiatowego w Głubczycach służy do ustalenia zasad w celu właściwego prowadzenia magazynu i uzyskania informacji o posiadanych materiałach zdeponowanych w magazynie.

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 Starostwo Powiatowe w Głubczycach i jego komórki organizacyjne,

b) Kierowniku – rozumie się przez to Starostę Głubczyckiego

c) Pracowniku magazynu – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki związane z prowadzeniem magazynu,

d) Magazynie – rozumie się przez to miejsca przechowywania i składowania materiałów (zlokalizowane w pomieszczeniach zamkniętych),

e) Materiałach – rozumie się przez to składowane w magazynach, materiały gospodarcze, biurowe (piśmienne, papiernicze, eksploatacyjne, materiały pochodzenia mineralnego, tablice rejestracyjne, posiłki regeneracyjne, odzież, znaki drogowe itp.)

II. Organizacja magazynu

1. Starostwo Powiatowe w Głubczycach prowadzi magazyn artykułów technicznych i gospodarczych i materiałów.

2. Materiały biurowe zakupione przez Urząd w niewielkich ilościach są bezpośrednio przekazywane do zużycia i nie podlegają ewidencji magazynowej.

Przekazanie materiałów do zużycia dla komórek organizacyjnych Urzędu 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 pobierającej.

3. Pomieszczenia magazynowe są odpowiednio dostosowane w zakresie zabezpieczenia przechowywania materiałów przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, jak i zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz do warunków wynikających z przepisów BHP.

4. Magazyny Urzędu znajdują się na terenie urzędu przy ul. Kochanowskiego 15 oraz na terenie Zespołu Szkół Mechanicznych przy ul. Al. Śląskiej 1 w Głubczycach.

5. Odpowiedzialność za zorganizowanie właściwego zabezpieczenia magazynu ponosi kierownik.

6. Przebywanie w magazynie innych osób bez zgody pracownika obsługującego magazyn jest zabronione.

7. 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.

8. 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 przyszło – pierwsze wyszło".

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

4. Składowane 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 Finansowo-Budżetowy.

4. Pracownik magazynu w związku z rozpoczęciem prowadzenia magazynu składa deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.

5. W przypadku zamknięcia magazynu z powodu nieobecności pracownika magazynowego, w uzasadnionych przypadkach otwarcia magazynu i wydania składnika majątkowego może dokonać tylko upoważniona przez kierownika osoba.

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 należytym stanie sanitarno-porządkowym, zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, 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. Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego zobowiązani są prowadzić ilościowo-wartościową ewidencję magazynową materiałów na kartach magazynowych lub w programie Exel.

3. Pracownicy magazynu dokonują wpisywania do ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów według dat i numerów dowodów magazynowych.

4. Pracownicy magazynu czuwają 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. Wydanie materiałów z magazynu może być dokonane po uprzednim ustaleniu ilości, wagi itp.

2. Wydawanie materiałów winno być dokonywane zgodnie z treścią druku dowodów i w sposób nie budzący wątpliwości.

3. Urząd posługuję 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 lub innego dowodu wymienionego w pkt.VI,

b) RW – wydanie towarów z magazynu,

c) protokół komisji inwentaryzacyjnej.

2. Dowody PZ sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym dla Wydziału Finansowo-Budżetowego, 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 „RW" sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym dla uprawnionego do odbioru, Wydziału Finansowo-Budżetowego, pracownika magazynu.

5. Dowody przyjęcia i wydania materiałów stanowią podstawę dokonania zapisów w ewidencji księgowej.

6. W nieprzekraczalnym terminie do końca każdego kwartału pracownik magazynu zobowiązany jest przekazać rozchody magazynowe do Wydziału Finansowo-Budżetowego. Na koniec każdego roku pracownik magazynu zobowiązany jest uzgodnić stany wartościowo-ilościowe magazynów z ewidencją prowadzoną przez Wydział Finansowo-Budżetowy.

7. Dopuszcza się sporządzanie zbiorczych dowodów RW za dany miesiąc. Do dowodu RW załącza się wówczas dzienne zestawienie wydanych materiałów z magazynu.

IX. Kontrola gospodarki magazynowej

1. W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę wewnętrzna sprawuje kierownik, który może upoważnić inne osoby do spełniania 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. Kontrole 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.