

**Instrukcja**  
**w sprawie gospodarki**  
**magazynowej**  
**gminnego magazynu**  
**przeciwpowodziowego**

## Instrukcja

### w sprawie gospodarki magazynowej gminnego magazynu przeciwpowodziowego

#### DZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem instrukcji jest uregulowanie zasad gospodarki magazynowej w zakresie zarządzania kryzysowego.

2. Wprowadza się zasady gospodarki magazynowej, które obejmują:
- 1) zorganizowanie prawidłowej gospodarki magazynowej zapewniającej przechowywanie materiałów i towarów w okresie między ich otrzymaniem a zużyciem lub wydaniem,
  - 2) sposoby zabezpieczające przed zniszczeniem lub kradzieżą,
  - 3) ustalenie zasad przyjmowania i wydawania materiałów i towarów,
  - 4) określenie zasad odpowiedzialności materialnej,
  - 5) rozliczanie niedoborów i nadwyżek,
  - 6) sposób przekazywania magazynu innemu pracownikowi,
  - 7) wymogi kwalifikacyjne i osobowe, jakie winien spełnić pracownik pełniący funkcję magazyniera,
  - 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów materiałów i towarów, w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób majątkowo za nie odpowiedzialnych,
  - 9) określenie sposobu ewidencjonowania oraz wyceny przychodów materiałów i towarów.

#### DZIAŁ II

##### Postanowienia szczegółowe

#### ROZDZIAŁ I

##### POMIESZCZENIA MAGAZYNOWE

§ 2. 1. Materiały i towary muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub kradzieżą.

2. Pomieszczenie do przechowywania materiałów i towarów powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Drzwi wejściowe wzmocnione i posiadać co najmniej dwa zamki.

3. Odpowiedzialność za zorganizowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych ponosi komórka Zarządzania Kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej (ZK).

## **ROZDZIAŁ II**

### **MAGAZYNIER**

**§ 3.** 1. Przyjęcie / przekazanie magazynu może nastąpić tylko w obecności komisji inwentaryzacyjnej wyznaczonej przez Burmistrza. Szczegółowe zasady inwentaryzacji zawiera „Instrukcja w sprawie inwentaryzacji”.

2. Magazynier winien na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Oświadczenie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika w Kadrach.

3. Magazynier powinien posiadać na stanowisku pracy obowiązującą instrukcję w sprawie gospodarki magazynowej.

4. Zasady postępowania w razie nieobecności magazyniera w pracy z powodu usprawiedliwionej nieobecności w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej:

- 1) należy powołać komisję składającą się z 2 osób,
- 2) komisję powołuje Burmistrz Polic na podstawie zarządzenia,
- 3) komisja będzie upoważniona do otwarcia i zamknięcia magazynu oraz wydania towarów i materiałów na potrzeby prowadzonej akcji,
- 4) z otwarcia i zamknięcia magazynu komisja sporządza protokół,
- 5) wydanie/zwrot materiałów i towarów następuje na podstawie protokołu wydania/zwrotu materiałów i towarów, zgodnie z zasadami ewidencji magazynowej.
- 6) komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołów z dokonanych czynności magazynierowi po jego powrocie do pracy oraz po jednym egzemplarzu do księgowości w celu uzupełnienia zapisów w odpowiednich dokumentach magazynowych i księgowych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **GOSPODARKA MAGAZYNOWA**

**§ 4.** 1. Gospodarka magazynowa obejmuje obrót materiałami i towarami.

2. Wyceny przychodów materiałów i towarów dokonuje się według ceny zakupu lub ceny nabycia.

3. Gospodarka magazynowa polega na prawidłowym przechowywaniu materiałów i towarów w magazynie w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem lub kradzieżą.

4. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów materiałów i towarów w taki sposób, aby zapewnić możliwość rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie.

**§ 5.** 1. Przychód materiałów i towarów może pochodzić z zakupu, z darowizn, otrzymanych do bezpłatnego używania.

2. Wszystkie przychody materiałów i towarów powinny być odebrane i sprawdzone pod względem ilości i jakości.

3. Materiały i towary nie przyjęte należy traktować jako depozyt dostawcy do czasu wyjaśnienia nieprawidłowości. Za właściwe przechowywanie do czasu wyjaśnienia sprawy odpowiada magazynier.

4. Osobą odpowiedzialną materialnie za powierzone mienie znajdujące się w magazynie odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku magazyniera.

**§ 6.** 1. Do obowiązków magazyniera należy przyjmowanie, wydawanie materiałów i towarów, kontrola ilościowa i jakościowa stanów zapasów, prowadzenie ewidencji składników magazynowych.

2. Materiały i towary w magazynie ewidencjonuje się na kartotekach magazynowych, wzór kartoteki stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

3. Obowiązkiem magazyniera jest właściwe przechowywanie zapasów magazynowych odpowiednio pogrupowanych i oznaczonych za pomocą wywieszek magazynowych, których wzór stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 7.** 1. Podstawą przyjęcia materiałów i towarów z zakupu stanowi faktura lub rachunek.

2. Podstawą przyjęcia materiałów i towarów nie pochodzących z zakupu stanowią umowy, porozumienia, protokoły.

3. Dowodami przychodów materiałów i towarów są:

1) PZ – przyjęcie zewnętrzne materiałów i towarów, wzór stanowi załącznik Nr 3,

2) Zw – zwrot materiałów i towarów do magazynu, wzór stanowi załącznik Nr 4.

Dokumenty Pz i Zw wystawia osoba nadzorująca magazyn. Dokument Pz należy wystawiać w czterech egzemplarzach, z tego jeden pozostaje w aktach wystawiającego, drugi otrzymuje magazynier, trzeci wraz z fakturą przekazuje się do księgowości budżetowej, czwarty do ewidencji środków trwałych. Dokument Zw należy wystawić w trzech egzemplarzach, z tego jeden pozostaje w aktach

wystawiającego, drugi otrzymuje magazynier, trzeci przekazuje się do ewidencji środków trwałych.

**§ 8.** Dowodami rozchodów magazynowych są:

- 1) Rw – pobranie wewnętrzne materiałów i towarów, wzór stanowi załącznik Nr 5,
- 2) Wz – wydanie zewnętrzne materiałów i towarów, wzór stanowi załącznik Nr 6.

Rozchodowy dowód magazynowy powinien być:

- a) wystawiony przez upoważnioną osobę,
- b) podpisany przez magazyniera na dowód wydania,
- c) podpisany przez osobę pobierającą na dowód pobrania,
- d) zaakceptowany przez osobę nadzorującą magazyn.

Dokumenty Rw i Wz należy wystawiać co najmniej w 4-ch egzemplarzach, z tego jeden pozostaje w aktach wystawiającego, drugi dla osoby pobierającej materiały i towary, trzeci dla magazyniera, czwarty dla księgowości.

**§ 9. 1.** Ewidencja materiałów i towarów obejmuje:

- 1) ewidencję ilościową,
- 2) ewidencję ilościowo-wartościową.

**§ 10. 1.** Prowadzenie ewidencji towarów i materiałów w magazynie.

2. Ewidencję ilościową prowadzi magazynier na kartach ilościowych, odrębnie dla każdego asortymentu materiałów i towarów.

3. Księgowania przychodów i rozchodów materiałów i towarów na kartach ilościowych dokonywać należy na bieżąco na podstawie magazynowych dowodów przychodowych i rozchodowych.

**§ 11. 1.** Prowadzenie ewidencji towarów i materiałów w księgowości.

2. Szczegółową ewidencję materiałów i towarów na kontach w ujęciu ilościowo-wartościowym prowadzi księgowość według poszczególnych asortymentów.

3. Stany księgowe winny być zgodne ze stanem materiałów i towarów w magazynie.

4. Zapisy w księgowości dotyczące przychodów materiałów i towarów w zakresie zakupów dokonywane są na podstawie faktur, rachunków, protokołów i dołączonych dowodów Pz, w zakresie zwrotu wydanych materiałów i towarów przekazany jeden egzemplarz do księgowości Zw.

5. Zapisy dotyczące rozchodów dokonywane są na bieżąco na podstawie dokumentów rozchodowych Rw, Wz i przekazywane po jednym egzemplarzu do księgowości oraz LT/NT sporządzanego przez komisję likwidacyjną.

**§ 12.** 1. Stany ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej powinny być uzgadniane okresowo podczas inwentaryzacji, w tym ustalanie nadwyżek i niedoborów.

2. Szczegółowe terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji określa ustawa o rachunkowości.

3. Zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji określa instrukcja w sprawie inwentaryzacji.



1	Miejsce składowania	2		3	Jm	4	Nr karty
---	---------------------	---	---	---	----	---	----------

5	Nazwa artykułu
---	----------------

6	Cena za Jm	7	KTM - symbol indeksu	8	Cecha-symbol-gatunek
---	------------	---	----------------------	---	----------------------

.....	Dowód		Przychód	Rozchód	Stan
	symbol	nr			
9	10	11	12	13	14

Pu-Gm-131



1	2	3	4	5	6	7	8
Zakład	Symbol cyfr. dokumentu	Przyjęcie materiału z zewnątrz <b>PZ</b>	Nr porz.dok.	Symbol mag.	Opak.zwrot.	Nr i data faktury -spec.	Nazwa i adres dostawcy
9	Środek transportu		10	11	12	13	14
..... nazwa .....	..... numer .....	Nr listu przewozowego	Data wysyłki	Data otrzymania	Przeznaczenie wg zamówienia	Identyfikator	
16	17	18	19	20	21	22	
L.p.	Nazwa materiału - wyrobu - opakowania		Indeks materiałowy	Jm	Cena	Ilość	
1	2	3	4	5	6	7	8
					otrzymania	przyjęta	Wartość
							Ilość po wydaniu (stan)
							9
							L.p. zapisu
							10
17	18	19	20	21	22		
Uwagi kontroli przyjęcia		Wymienione ilości magazyn przyjęt	Ewid. ilościowo - jakościowa	Wystawił	Zatwierdził		
		..... data .....	..... podpis .....	..... data .....	..... data .....	..... podpis .....	..... podpis .....

Załącznik Nr 3

Wydział - Dział		K-to kosztów	K-to wydziału	Nr zlecenia		<b>ZW</b> Zwrot materiałów	Nr bieżący ZW	Egz.	
Data		Skąd		Dokąd			Nr magazynowy ZW		
Nr indeksu materiałowego	Nazwa materiału	Ilość			Cena	Wartość	Konto syntetycz. materiał.	Zapas ilość	
		zwracana	jedn. miary	przyjęta					
Wystawił	Zatwierdził	zdał - Magazyn - przyjął				Ewidencja ilościowo - wartościowa			
		Data				Wycenił	Dziennik-konto-pozycja		
							podpis		



1		2		3		4		5		6		7		8		9	
Symbol cyfr. dok.		Symbol cyfr. dok.		material z zewnątrz		Nr porz. dokum.		Symbol magaz.		Nr mag. dokum.		Wysyłka na koszt		Nazwa i adres odbiorcy		identyfikator REGON	
Zakład		WZ															
10		11		12		13		14		15		16		17		18	
Nr listu przewoz.		Data wysyłki		KTM - symbol indeksu		Cena		Ilość		Wartość		Ilość po przyjęciu (stan)		L.p. zapisu		Przeznaczenie wg zamówienia	
numer		3		4		5		6		7		8		9		10	
Nazwa materiału - wyrobu - opakowania		Nazwa materiału - wyrobu - opakowania		Nazwa materiału - wyrobu - opakowania		Nazwa materiału - wyrobu - opakowania		Nazwa materiału - wyrobu - opakowania		Nazwa materiału - wyrobu - opakowania		Nazwa materiału - wyrobu - opakowania		Nazwa materiału - wyrobu - opakowania		Nazwa materiału - wyrobu - opakowania	
2		3		4		5		6		7		8		9		10	
15		16		17		18		19		20		21		22		23	
L.p.		Zatwierdził		Nr atestu		Wymienione ilości		Ewidencja ilość. - jakość.		Lp. zapisu		Lp. zapisu		Lp. zapisu		Lp. zapisu	
1		data podpis		data podpis		wydat		odebrał		data podpis		data podpis		data podpis		data podpis	
Wystawit:		Zadysponował:		Zatwierdził		Nr atestu		Wymienione ilości		Ewidencja ilość. - jakość.		Lp. zapisu		Lp. zapisu		Lp. zapisu	
data podpis		data podpis		data podpis		data podpis		wydat		odebrał		data podpis		data podpis		data podpis	

Załącznik Nr 6