

100

**Zarządzenie Nr 7/2011  
Starosty Oświęcimskiego  
z dnia 3 stycznia 2011r.**

**w sprawie ustalenia Instrukcji Magazynowej.**

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009, Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) w związku z Działem Piątym ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz.94 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Ustala się Instrukcję magazynową, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi wg właściwości.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie Nr 38/2004 Starosty Oświęcimskiego z dnia 18 października 2004r.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA  
*Aw*  
Józef Kiciwicz

*Kataryna Wanat*  
SKARBNIK POWIATU  
Kataryna Wanat

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 7/2011  
Starosty Oświęcimskiego  
z dnia 3 stycznia 2011r.

# **I N S T R U K C J A**

# **M A G A Z Y N O W A**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Gudka' or similar, located in the bottom left corner of the page.

### **Podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz.94 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157 poz.1240 z późn.zm.).
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009, Nr 152, poz.1223 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz 861).

### **Rozdział I Organizacja magazynu**

1. W Starostwie prowadzi się magazyn materiałów biurowych i pomocniczych.
2. Magazyn wyposażony jest w odpowiednie regały, urządzenia przeciwpożarowe, pojemniki na śmieci.
3. Pomieszczenie magazynowe zaopatrzone jest w odpowiednie zamknięcie.
4. Klucze zapasowe od pomieszczeń magazynowych przechowywane są w depozycie w szafie pancерnej – sejfie.
5. W pomieszczeniach magazynowych należy wywiesić w widocznym miejscu tabliczki zakazujące palenia papierosów, wstępu osobom nieupoważnionym.
6. Przebywanie w magazynie innych osób bez magazyniera jest zabronione.
7. Klucze do magazynu może posiadać tylko magazynier.

### **Rozdział II Składowanie, rozmieszczenie i przechowywanie materiałów**

1. Materiały należy składować i przechowywać na regałach w odpowiednich miejscach zaopatrzonych w wywieszki wg rodzaju ilości i ceny.
2. Materiały wykazujące duże obroty, ciężkie lub o dużych wymiarach umieszcza się w miejscach łatwo dostępnych.
3. Materiały nowo otrzymane należy układać w taki sposób, aby można było je wydawać wg kolejności ich przyjęcia.

### **Rozdział III Odpowiedzialność magazyniera**

1. Magazynier jest samodzielnie odpowiedzialny za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie Instrukcji Magazynowej.
2. Magazynier odpowiada materialnie i dyscyplinarnie za straty powstałe z jego winy, a w szczególności powstałe z tytułu:
  - a) utraty prawa wniesienia reklamacji do dostawców spowodowanych niedostatecznym oglądem,
  - b) wadliwego przyjmowania i wydawania materiałów,
  - c) powstania zawinionego niedoboru,
  - d) wadliwej konserwacji materiałów, nienależytego zabezpieczenia przed kradzieżą,
  - e) nieprzestrzegania warunków przeciwpożarowych.
3. Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego, a kończy się z chwilą protokolarnego przekazania magazynu innej osobie i rozliczenie stanu przez Wydział Finansowy.

### **Rozdział IV Obowiązki magazyniera**

1. Do podstawowych obowiązków magazyniera należy:
  - a) przyjmowanie i wydawanie materiałów wg zasad i form określonych niniejszą instrukcją,
  - b) właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów,
  - c) utrzymanie magazynu w należytych warunkach sanitarno – porządkowych,

- d) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zanieczyszczeniem,
  - e) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
  - f) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - g) pisemne poinformowanie Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń i urządzeń magazynowych, zamknięć, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt p.poż., kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych.
2. Magazynier obowiązany jest prowadzić ewidencję magazynową.
  3. Ewidencja magazynowa, o której mowa w ust. 2 prowadzona jest na samodzielnie sporządzonym arkuszu w programie Microsoft ACCESS, który umożliwia rejestrowanie przychodów i rozchodów poszczególnych materiałów magazynowych oraz ustalenie stanu magazynu.
  4. Magazynier dokonuje wpisywania do ewidencji magazynowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych.
  5. Magazynier czuwa nad prawidłowym udokumentowaniem przychodu i rozchodu materiałów.

## **Rozdział V Przyjmowanie materiałów**

1. Przyjęcie materiałów ma na celu ustalenie czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości i wartości w dowodzie dostawy.
2. Braki ilościowe i wady jakościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu spisowego w obecności przedstawiciela dostawcy.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 winien zawierać wszelkie dane niezbędne do wniesienia reklamacji lub roszczenia materialnego w stosunku do dostawcy, a zaniechanie w sporządzeniu protokołu stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru.
4. Materiały odebrane, przeznaczone na magazyn, a jeszcze nie przyjęte należy przechowywać w oddzielnym miejscu, nie w miejscu składowania już przyjętych materiałów, materiałów nie przyjętych nie wolno wydawać do użytku.
5. Odbiór i przyjęcia materiałów dokonać można na podstawie następujących dowodów:
  - a) rachunków , faktur wg cen zakupu bez podatku VAT, listów przewozowych,
  - b) protokołów odbioru,
  - c) protokołów komisyjnego przejęcia,
  - d) dowodów „magazyn przyjmie”,
  - e) innych dowodów określających rodzaj i cenę materiałów.
6. Przyjęcia jakościowego dokonuje magazynier, a w sprawach wątpliwych przy pomocy specjalisty branżowego, na wniosek magazyniera.
7. Przyjęcia ilościowego dokonuje magazynier po uprzednim sprawdzeniu ilości otrzymanego materiału z danymi w dowodzie dostawy.
8. Materiały zakwestionowane w czasie przyjmowania do magazynu należy przechowywać oddzielnie i do czasu rozstrzygnięcia sporu z dostawcą nie należy ich wydawać.

## **Rozdział VI Wydawanie materiałów**

1. Magazynier wydaje materiały na podstawie zapotrzebowań z poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Zapotrzebowanie na wydawane materiałów zgłaszają pracownicy Starostwa Powiatowego w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału lub Kierownikiem wewnętrznych komórek organizacyjnych.
3. W dowodzie *Magazyn Wyda* magazynier dokonuje wpisu odnośnie ilości i wartości wydanego materiału, dowód podpisuje magazynier, zatwierdza Naczelnik Wydziału ORG lub upoważniona

osoba oraz osoba odbierająca materiały. Dowód sporządza się w 2 – ch egzemplarzach: 1- egz. Wydział Finansowy , 1- egz. zostaje w dokumentach magazyniera.

### **Rozdział VII Dokumentacja i ewidencja obrotu materiałów**

1. Wszelkie obroty materiałów mogą być dokonywane na podstawie odpowiednich prawidłowo i starannie sporządzonych i podpisanych dokumentów:
  - a) dowód *Magazyn przyjmie*,
  - b) dowód *Magazyn wyda*,
  - c) protokół komisji inwentaryzacyjnej,
  - d) protokół przyjęcia komisyjnego.
2. Dowody *Magazyn przyjmie* sporządza się w 2- egzemplarzach z przeznaczeniem dla Wydziału Finansowego i magazyniera.
3. Wydział Finansowy otrzymane od magazyniera dowody *Magazyn przyjmie* załącza do dowodu zakupu po uprzednim sprawdzeniu zgodności zakupionych i przyjętych materiałów.
4. Dowody *Magazyn wyda* łącznie z miesięcznym zestawieniem rozchodu materiałów magazynier przekazuje do Wydziału Finansowego, nie później niż do 5- dni po upływie miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni, za pokwitowaniem odbioru.
5. Dowody przyjęcia i wydania materiałów stanowią podstawę do dokonania zapisów :
  - a) przez magazyniera w ewidencji magazynowej,
  - b) przez Wydział Finansowy na koncie – 310 Materiały.
6. Magazynier obowiązany jest przestrzegać następujących zasad:
  - a) prowadzenie ewidencji magazynowej na bieżąco,
  - b) fakt wpisania obrotu materiałowego do ewidencji magazynowej winien być uwidoczniiony na każdym dowodzie będącym podstawą wpisu,
  - c) ewidencje magazynową winna być uzgadniana z Wydziałem Finansowym nie rzadziej niż raz na kwartał.

### **Rozdział VIII Kontrola gospodarki magazynowej**

1. W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę wewnętrzną sprawuje Starosta i Skarbnik lub upoważnione przez nich osoby.
2. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest eliminowanie wszelkich niedociągnięć, błędów marnotrawstwa, braków, 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 ustala się w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w instrukcji o inwentaryzacji, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Starosty oraz w razie zmian na stanowisku magazyniera, włamaniu lub innych okoliczności uzasadniających przeprowadzenie kontroli.
4. Przekazanie obowiązków magazyniera może nastąpić na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego po uprzednim ustaleniu spisu z natury stanu rzeczywistego materiałów.
5. W przypadku stwierdzenia braków materiałowych należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn ich powstania oraz obciążyć jednocześnie osoby winne za ich powstanie. Należność za stwierdzone niedobory winna być niezwłocznie wyegzekwowana w drodze dobrowolnej spłaty lub postępowania ugodowego, a gdy jest to niemożliwe na drodze postępowania sądowego.