

INSTRUKCJA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ
Zespołu Szkół nr 82
Załącznik do zarządzenia Dyrektora Szkoły nr 22 z dn. 10.12.2010 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223; ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z dnia 24 września 2009r. Dz. U. Nr 157, poz. 1240; zm.: Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 123, poz. 835)

§ 2.

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Zespół Szkół nr 82 w Warszawie
- 2) kierownika jednostki – oznacza to Dyrektora Zespołu Szkół nr 82 w Warszawie
- 3) księgowym – oznacza to głównego księgowego w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Ochota
- 4) materiale – oznacza to również towar.

Rozdział 2

Wymagania w zakresie prowadzenia magazynu

§ 3.

1. Materiały muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania materiałów powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia magazynu winny być okratowane. Drzwi wejściowe winny wzmocnione blachą i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki. Specjalne wzmocnienia nie są wymagane w przypadku dozoru całodobowego.
3. Odpowiedzialność za zorganizowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych ponosi kierownik jednostki.

§ 4.

1. Pracownikiem, któremu powierzono prowadzenie magazynu może być jedynie osoba posiadająca przynajmniej średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie magazynu może nastąpić jedynie protokolarnie przez komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki, w obecności osoby przekazującej i przyjmującej magazyn.

W razie nieprzewidzianej nieobecności pracownika, któremu powierzono prowadzenie magazynu, np. wskutek choroby obowiązki jego przejmuje zastępca dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych.

3. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, pracownik potwierdza poprzez złożenie podpisu pod włączoną do jego akt osobowych, deklaracją o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz oświadczenia o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji magazynowych.

4. Pracownik, któremu powierzono prowadzenie magazynu powinien posiadać, obowiązującą w jednostce, instrukcję w sprawie gospodarki magazynowej.

5. Klucze do magazynu posiadać może tylko pracownik, któremu powierzono prowadzenie magazynu. Duplikaty kluczy do pomieszczeń magazynowych należy przekazać do depozytu z-cy dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych.

Rozdział 3 Gospodarka magazynowa

§ 5.

1. Gospodarka materiałowa obejmuje obrót materiałami.
2. Wyceny przychodów materiałów dokonuje się wg ceny zakupu.
3. Gospodarka materiałowa w jednostce polega na:
 - 1) zorganizowaniu prawidłowej gospodarki magazynowej, zapewniającej przechowywanie materiałów w okresie między ich otrzymaniem, a zużyciem lub wydaniem, w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą;
 - 2) prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów materiałów, w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób majątkowo za nie odpowiedzialnych.

§ 6.

1. Przychód materiałów może pochodzić, z:
 - 1) zakupu;
 - 2) uzysków z likwidacji środków trwałych i pozyskanych środków trwałych w używaniu;
 - 3) darowizn.
2. Wszystkie przychody materiałów powinny być odebrane, czyli sprawdzone pod względem ilości i jakości.
3. Materiały zakupione w małych ilościach, bezpośrednio po odbiorze są przekazywane do zużycia i nie podlegają ewidencji magazynowej, a dowodem przyjęcia do zużycia jest potwierdzenie ich odbioru na rachunku przez pracownika, który zamieszcza datę i czytelny podpis.
4. Materiały nieprzyjęte przez jednostkę należy traktować jako depozyt dostawcy. Do czasu wyjaśnienia sprawy, jednostka odpowiada za właściwe przechowywanie tych materiałów.
5. Osobą materialnie odpowiedzialną za materiały w magazynie jest pracownik, któremu

powierzono prowadzenie magazynu.

§ 7.

Do obowiązków pracownika, któremu powierzono prowadzenie magazynu należy:

- 1) przyjmowanie materiałów;
- 2) wydawanie materiałów;
- 3) kontrola ilościowa i jakościowa stanu zapasów materiałów;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów.

§ 8.

1. Podstawę przyjęcia materiałów z zakupu stanowi faktura lub rachunek oraz dołączone do niej dowody wysyłkowe.
2. Podstawę przyjęcia materiałów nie pochodzących z zakupu, a np. z darowizny stanowią odpowiednie umowy lub protokoły, w których powinna być ustalona ilość i jakość przyjmowanych materiałów oraz ich wielkość.
3. Dowodami przychodów materiałów są:
 - MP – przyjęcie zewnętrzne materiałów,
 - MW – wydawanie materiałów.

Dokumenty te wystawia pracownik, któremu powierzono prowadzenie magazynu. Jeden egzemplarz dokumentów przyjęcia pozostawia u siebie, a jeden dołącza do faktury lub innego dowodu, stanowiącego podstawę przyjęcia materiałów i przekazuje je komórce księgowości DBFO.

§ 9.

1. Rozchodowy dowód magazynowy powinien być akceptowany przez upoważnioną osobę oraz podpisany przez pracownika, któremu powierzono prowadzenie magazynu na dowód wydania.

§ 10.

1. Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje:
 - 1) ewidencję ilościowo-wartościową.
 - 2) ewidencję ilościową.
2. Ewidencję ilościową prowadzi pracownik, któremu powierzono prowadzenie magazynu na kartach ilościowych, odrębnie dla każdego asortymentu materiałów.
3. Księgowania przychodów i rozchodów materiałów na kartach ilościowych dokonywane są na bieżąco, na podstawie magazynowych dowodów przychodowych i rozchodowych.
4. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w komórce księgowości.
5. Dane ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej powinny być uzgadniane okresowo. Uzgodnienie takie powinno nastąpić nie rzadziej niż na dzień inwentaryzacji i na koniec roku.

§ 11.

1. Inwentaryzacja materiałów w jednostce ma na celu:
 - 1) ustalenie rzeczywistego stanu ilościowego materiałów w drodze spisu z natury,
 - 2) wycenę ustalonego stanu ilościowego i określenie wartości posiadanych przez jednostkę materiałów,
 - 3) porównanie danych wynikającymi z dokonanego i wycenionego spisu z natury i ustalenie na tym tle różnic inwentaryzacyjnych ilościowych i wartościowych oraz ujęcie ich w księgach rachunkowych,
 - 4) ustalenie przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych w celu rozliczenia osób majątkowo odpowiedzialnych za materiały.

2. Inwentaryzacja podlega na przeprowadzeniu spisu z natury materiałów, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury materiałów.

3. Szczegółowe terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone zostały w Instrukcji Inwentaryzacyjnej.