



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 2098/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 czerwca 2016r.

w sprawie ustalenia Instrukcji gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta Płocka

Na podstawie art. 3 pkt 19, art. 4 ust. 3 pkt 6 i ust. 5 oraz art. 10 ust. 1 pkt 4 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.) i § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 178/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 08 stycznia 2015r. (tekst jednolity – zarządzenie Nr 1207/2015 z dnia 28 października 2015 r.), zmienionego zarządzeniami: nr 1667/2016 z 29 stycznia 2016r. i nr 1920/2016 z dnia 25 kwietnia 2016r. zarządzam, co następuje.

§ 1

1.Ustalam Instrukcję gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta Płocka, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

2.Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z postanowieniami Instrukcji oraz do ich ścisłego przestrzegania.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Płocka i Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 352/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 22 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia Instrukcji gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Instrukcja gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta Płocka

Ustalenia ogólne

§ 1

1. Magazyn składa się z dwóch oddzielnych pomieszczeń przeznaczonych do składowania i przechowywania materiałów biurowych (piśmiennych, papierniczych, eksploatacyjnych), gospodarczych, elektrycznych oraz ewentualnie innych materiałów.
2. Pomieszczenia magazynowe są odpowiednio dostosowane do obowiązujących wymogów, tak w zakresie zabezpieczenia przechowywanych materiałów przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, jak i zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz warunków bhp.
3. Przebywanie w magazynie innych osób bez zgody magazyniera jest zabronione.
4. Drzwi magazynu są zaopatrzone w dwa zamki. Po zamknięciu magazynu klucze do magazynu są deponowane w taki sposób, aby w przypadku konieczności (np. pożaru) możliwe było wejście do pomieszczeń magazynowych w celu likwidacji szkody.
5. W pomieszczeniach magazynu są umieszczone w widocznych miejscach:
 - 1) tabliczki z napisem „Osobom nieupoważnionym wstęp zabroniony” oraz „Palenie papierosów zabronione”;
 - 2) instrukcja przeciwpożarowa;
 - 3) informacja o godzinach wydawania materiałów.
6. Odpowiedzialność za zorganizowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych ponosi Kierownik Biura Obsługi Technicznej i Gospodarczej, zwany dalej Kierownikiem BOT.

Organizacja gospodarki magazynowej

§ 2

1. Magazynier jest odpowiedzialny za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie niniejszej Instrukcji. Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą podpisania arkusza spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą przekazania innej osobie/osobom na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej i uzgodnienia wartościowego stanu magazynu z Wydziałem Podatków i Księgowości. Magazynier potwierdza przyjęcie odpowiedzialności z chwilą podpisania umowy o odpowiedzialności materialnej.
2. Magazynier jest obowiązany posiadać i znać przepisy i zasady prowadzenia gospodarki magazynowej oraz wewnętrzne regulacje w zakresie m. in.: zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie Miasta Płocka, przydzielania pracownikom Urzędu Miasta Płocka środków ochrony indywidualnej oraz

dostarczania odzieży i obuwia roboczego, instrukcję magazynowania, instrukcję prowadzenia prac na wysokości oraz inne regulacje prawne dotyczące gospodarki magazynowej.

3. Do obowiązków magazyniera należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów księgowych;
- 2) należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów wg grup, asortymentów, rodzajów i wymiarów oraz wg częstotliwości ich wydawania;
- 3) utrzymywanie magazynu w należyтым porządku, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności w zakresie stosownej odzieży i obuwia oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zabezpieczanie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, utratą lub zanieczyszczeniem;
- 5) zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych poprzez właściwe każdorazowe zamknięcie po ich opuszczeniu;
- 6) niezwłoczne i pisemne powiadomienie przełożonego o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń (zamków w drzwiach do magazynu) i urządzeń magazynowych, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt p. pożarowy, kradzieży oraz innych nieprawidłowościach;
- 7) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i zdawczo – odbiorczych;
- 8) prowadzenie w systemie komputerowym ewidencji ilościowo-wartościowej dowodów przychodu i rozchodu, z zachowaniem chronologii zapisów według dat i numerów dowodów magazynowych,
- 9) prawidłowe udokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów; w szczególności magazynier jest obowiązany do ustalenia, czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości i wartości zapisom w dowodzie dostawy (m.in.: dokument wydania WZ, faktura pro forma, faktura).
Magazynier przyjmuje zawsze stan faktyczny, jaki otrzymał fizycznie, niezależnie od ilości figurującej w specyfikacji lub dowodzie dostawy;
- 10) sporządzanie protokołu rozbieżności, w obecności dostawcy lub przewoźnika, w przypadku stwierdzenia różnic co do jakości i ilości. Zaniechanie sporządzenia protokołu stanowi podstawę do obciążenia pracownika równowartością brakujących materiałów.

4. Materiały odebrane, a jeszcze nie przyjęte należy przechowywać oddzielnie i nie wolno ich wydawać do użytkowania.

5. Zakupione materiały, przekazane na stanowiska pracy podlegają spisaniu w koszty - dowodem przyjęcia jest potwierdzenie ich odbioru na rachunku bądź fakturze przez pracownika danej komórki organizacyjnej, który zamieszcza datę i czytelny podpis, natomiast zapasy materiałów składa się w magazynie.

6. Wydawanie materiałów z magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionego dowodu MW, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 2, podpisanego i zatwierdzonego przez upoważnione do tego osoby. Wystawienie dowodu MW wynika z zamówień sporządzanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają osoby uprawnione do odbioru materiałów i zgłaszają je w formie pisemnej do Biura Obsługi Technicznej i Gospodarczej bezzwłocznie po ich wyznaczeniu. Liczba osób uprawnionych winna być ograniczona (dwie lub trzy osoby) z danej komórki organizacyjnej.

8. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba zastępująca podczas jego

nieobecności, dokonuje oceny celowości zamówienia oraz ilości niezbędnej do oszczędnego ich zużycia wg rzeczywistych potrzeb, podpisuje zamówienie i przesyła M-dokiem do Kierownika BOT.

9. Kierownik BOT lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności akceptuje zamówienie do wydania materiałów, dokonując oceny dostępności materiałów w magazynie.

Dokumentowanie gospodarki magazynowej

§ 3

1. Zapasy materiałów dzieli się na :

- 1) materiały biurowe, do których zalicza się materiały piśmienne, papiernicze, eksploatacyjne;
- 2) materiały gospodarcze;
- 3) materiały elektryczne.

2. Ewidencja materiałów w magazynie jest prowadzona w postaci ewidencji ilościowo - wartościowej, którą prowadzi magazynier w programie komputerowym pn. "Gospodarka materiałowa" na n/w dokumentach:

- 1) **dowód MP** – przyjęcie materiałów, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji;
- 2) **dowód MW** – wydanie materiałów, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji;
- 3) **raport saldowo - obrotowy** zbiorczy wg KM, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji;
- 4) **dowód PR +** korekta wynikająca z zaokrągleń wartości materiałów, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji;
- 5) **dowód PR -** korekta wynikająca z zaokrągleń wartości materiałów, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji;
- 6) **protokół z uzgodnienia danych ewidencji ilościowo-wartościowej z danymi ewidencji syntetycznej**, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.

3. **Dowód MP** stanowi dowód przyjęcia przez magazyn materiałów otrzymanych od jednego dostawcy z zewnątrz. Magazynier sporządza dowód w dwóch egzemplarzach w chwili przyjmowania materiału do magazynu. Jeden egzemplarz jest przekazywany wraz z dowodem księgowym (rachunek/faktura) do Wydziału Podatków i Księgowości, drugi egzemplarz pozostaje w komórce prowadzącej magazyn. Dowód podpisuje magazynier, który przyjął materiały do magazynu oraz zatwierdza: Kierownik Biura Obsługi Technicznej i Gospodarczej lub Główny Specjalista Koordynator Zespołu Logistyki i Rozliczeń lub Sekretarz Miasta Płocka lub podczas ich nieobecności osoby wyznaczone do zastępowania.

4. **Dowód MW** służy do udokumentowania wydania materiałów z magazynu. Dowód sporządza magazynier w dwóch egzemplarzach – jeden otrzymuje Wydział Podatków i Księgowości, drugi egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej prowadzącej magazyn. Dowód podpisuje magazynier, który wydał materiały z magazynu oraz osoba, która pobrała materiały z danej komórki organizacyjnej Urzędu. W przypadku Rad Mieszkańców Osiedli dowód podpisuje wyznaczony pracownik Biura Obsługi Rady Miasta. Dowód zatwierdza: Kierownik Biura Obsługi Technicznej i Gospodarczej lub Główny Specjalista Koordynator Zespołu Logistyki i Rozliczeń lub Sekretarz Miasta Płocka lub podczas ich nieobecności osoby wyznaczone do zastępowania.

5. **Raport saldowo - obrotowy** zbiorczy wg KM magazynier sporządza w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazuje do Wydziału Podatków i Księgowości do 5 dnia następnego miesiąca, a drugi egzemplarz pozostawia w komórce organizacyjnej prowadzącej magazyn. Do raportu magazynier załącza wykaz zużycia materiałów, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
6. **Dowód PR+** służy do korekty wartości materiałów znajdujących się na stanie magazynu, spowodowanych w szczególności różnicami wynikającymi z zaokrągleń.
7. **Dowód PR-** służy do korekty wartości materiałów znajdujących się na stanie w magazynie, spowodowanych w szczególności różnicami wynikającymi z zaokrągleń.
8. Ewidencję syntetyczną materiałów prowadzi Wydział Podatków i Księgowości w programie pn. "FK".
9. Dane ewidencji ilościowo-wartościowej należy uzgadniać z danymi ewidencji syntetycznej pod względem wartościowym okresowo, nie rzadziej niż raz na kwartał wg stanu na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia roku obrotowego, odpowiednio do dnia 30 kwietnia, 31 lipca, 31 października, 31 stycznia następnego roku lub na dzień inwentaryzacji. Protokół jest podpisywany przez magazyniera i pracownika prowadzącego ewidencję syntetyczną w Wydziale Podatków i Księgowości. Protokół zatwierdza Kierownik Biura Obsługi Technicznej i Gospodarczej lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności oraz Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności.
10. Wszystkie obowiązujące w gospodarce magazynowej dokumenty należy sporządzać i prowadzić w sposób staranny, czytelny oraz muszą one posiadać podpisy osób upoważnionych opatrzone imiennymi pieczętkami, przy czym osoby pobierające są zobowiązane do składania czytelnych podpisów, bez konieczności stosowania pieczętki.
11. Materiały eksploatacyjne, tj.: tonery, tusze, taśmy do urządzeń wielofunkcyjnych, które zostały wycofane z użytku, znajdujące się na stanie magazynowym, podlegają sprzedaży lub utylizacji. Z czynności tych należy sporządzić stosowną dokumentację (faktura, protokół), która stanowić będzie podstawę do zdjęcia ze stanów magazynowych.

Kontrola gospodarki magazynowej

§ 4

1. Nadzór w zakresie gospodarki materiałowej sprawuje Sekretarz Miasta Płocka, a w zakresie ewidencji księgowej Skarbnik Miasta Płocka.
2. Kontrolę w zakresie gospodarki magazynowej, w celu uniknięcia błędów, braków, niegospodarności oraz ewentualnych nadużyć, sprawuje Kierownik Biura Obsługi Technicznej i Gospodarczej. Kontrola polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) dowodów obrotu materiałowego pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 2) bieżących zapisów w ewidencji magazynowej pod względem rzetelności;
 - 3) zgodności ewidencji ilościowo - wartościowej z ewidencją syntetyczną oraz stanem rzeczywistym materiałów;
 - 4) należytego przechowywania materiałów i ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 5) czy stan zapasów magazynowych jest gospodarczo uzasadniony oraz czy nie występują w magazynie materiały zbędne.
3. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów magazynowych sprawuje się

w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz w razie zmiany na stanowisku magazyniera, włamania, pożaru, a także w przypadku innych uzasadnionych okoliczności.

4. Przekazanie obowiązków magazyniera następuje na podstawie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej. Osoby przekazujące i przejmujące składają czytelny podpis na arkuszu spisu z natury.

5. W przypadku stwierdzenia niedoborów/nadwyżek materiałowych przeprowadza się postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn ich powstania.

6. Należność za stwierdzone niedobory podlega niezwłocznemu wyegzekwowaniu w drodze dobrowolnej spłaty od osoby materialnie odpowiedzialnej lub postępowania sądowego.

Postanowienia końcowe

§ 5

Wykonanie postanowień Instrukcji powierza się wszystkim osobom biorącym udział w obrocie magazynowym, zgodnie z posiadanymi zakresami czynności i kompetencjami.

Dowód MP nr
z dnia:

Nr zamówienia:

RAZEM:

Zatwierdził

Dowód MW nr
z dnia:

Magazyn: 01

Rejestr: 001

Pobrał:

Użytkownik:

Nr zamówienia:

Lp	KM	KP	Indeks	Konto koszt.	Ilość	JM	Cena	Wartość
	Nr		Nazwa					
	partii							

1

SZT

2

SZT

3

SZT

RAZEM:

Magazynier

Pobierający

Zatwierdził

UM PŁOCK

Data
Strona

Raport saldowo-obrotowy zbiorczy wg KM

WARUNKI : *okres*

magazyny
indeksy

konta

Konto materiałowe	Magazyn	Stan początkowy	Przychody	Rozchody	Stan końcowy
-------------------	---------	-----------------	-----------	----------	--------------

Razem wszystkie KM

Dokument PR+ nr

z dnia:

Magazyn: 01

Rejestr: 001

KOREKTA

Użytkownik:

Nr zamówienia:

Lp	KM	KP	Indeks	Konto koszt.	Ilość	JM	Cena	Wartość
	Nr		Nazwa					
partii								

1

zł

RAZEM:

zł

.....
Sporządzający

.....
Zatwierdzający

Dokument PR- nr

z dnia:

Magazyn: 01

Rejestr: 001

KOREKTA

Użytkownik:

Nr zamówienia:

Lp	KM	KP	Indeks	Konto koszt.	Ilość	JM	Cena	Wartość
	Nr		Nazwa					
	partii							

RAZEM:

.....
Sporządzający

.....
Zatwierdzający

załącznik nr 6 do
Instrukcji magazynowej
w Urzędzie Miasta Płocka

**Protokół z uzgodnienia danych ewidencji ilościowo-wartościowej
z danymi ewidencji syntetycznej**

1. Magazynier
(imię i nazwisko)

2. Pracownik prowadzący ewidencję syntetyczną w Wydziale Podatków i Księgowości
.....
(imię i nazwisko)

w wyniku porównania zapisów ewidencji ilościowo - wartościowej prowadzonej przez Biuro Obsługi Technicznej i Gospodarczej (magazyn) z zapisami ewidencji syntetycznej prowadzonej przez Wydział Podatków i Księgowości stwierdzono zgodność/niezgodność* stanów ewidencji ilościowo - wartościowej z ewidencją syntetyczną na dzień

Wartość ewidencji ilościowo - wartościowej prowadzonej przez Biuro Obsługi Technicznej i Gospodarczej (magazyn) na dzień wynosi.....zł.

Wartość ewidencji syntetycznej prowadzonej przez Wydział Podatków i Księgowości na dzień wynosi zł.

.....
podpis magazyniera

.....
podpis pracownika prowadzącego ewidencję
syntetyczną

.....
podpis Kierownika Biura Obsługi Technicznej i Gospodarczej

.....
podpis Dyrektora Wydziału Podatków i Księgowości