

ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Zasady opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki magazynowej, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr poz. 694, ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15 poz. 148, ze zmianami),
- 3) Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003r. w sprawie ogłoszenia "Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych" (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 3 poz. 13).

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Miejski Woźniki,
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Woźnik,
- 3) księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy
- 4) magazynierze – oznacza to pracownika, któremu powierzono prowadzenie magazynu jednostki,
- 5) materiale – oznacza to również towar.

Rozdział 2

Wymagania w zakresie prowadzenia gospodarki materiałowej

§ 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.
3. Odpowiedzialność za zorganizowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych ponosi kierownik jednostki.

§ 4.1. Magazynierem może być jedynie osoba 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 w obecności osoby przekazującej i przyjmującej magazyn.
3. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, magazynier potwierdza poprzez złożenie podpisu jego akt osobowych, deklaracją o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz oświadczenia o znajomości zakresie dokonywania operacji magazynowych.

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 otrzymaniem, a zużyciem lub wydaniem, w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
- 2) prowadzeniu odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów materiałów, w sposób zapewniający 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 nieprzyjęte przez jednostkę należy traktować jako depozyt dostawcy. Do czasu wyjaśnienia sprawy jednostka odpowiada za właściwe przechowywanie tych materiałów.

4. Materiały mogą znajdować się w odbiorze lub w magazynie. W każdej fazie obrotu materiałami odpowiedzialność za nie ponosi określona osoba; przeniesienie (zmiana) odpowiedzialności z jednej osoby na drugą musi być właściwie udokumentowane.

5. Osobą materialnie odpowiedzialną za materiały w magazynie jest magazynier.

§ 7. Do obowiązków magazyniera należy:

- 1) przyjmowanie materiałów,
- 2) wydawanie materiałów,
- 3) kontrola ilościowa i jakościowa stanu zapasów materiałów,
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów.

§ 8.1. Podstawę przyjęcia materiałów z zakupu stanowi faktura lub rachunek oraz dołączone do niej dowody wysyłkowe.

2. Dowodami przychodów materiałów są:

- faktury
- rachunki
- protokoły przekazania.

§ 9. Dowodami rozchodów materiałów są:

- protokoły zużycia
- protokoły zamontowania, itp.

§ 10.1. Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje:

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

2. Ewidencję ilościową prowadzi na kartach ilościowych pracownik merytorycznie odpowiedzialny.

3. Księgowania przychodów i rozchodów materiałów na kartach ilościowych dokonywane są na bieżąco.
4. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dany dział w ujęciu wartościowym wg poszczególnych rodzajów materiałów, natomiast w komórce księgowości prowadzi się zbiorczo grupami materiałów i towarów.
5. Salda poszczególnych kont ilościowo-wartościowych wykazują ilość i wartość poszczególnych materiałów, które porównuje się ze stanem materiałów w magazynie oraz stanem kartoteki ilościowej.
6. Zapisy dotyczące przychodów materiałów dokonywane są na bieżąco na podstawie dowodów określonych w § 8.
7. Zapisy w zakresie rozchodów dokonywane są okresowo na podstawie przekazywanych do księgowości dokumentów określonych w § 9.
8. Dane ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej powinny być uzgadniane okresowo. Uzgadnianie takie powinno być dokonywane nie rzadziej niż na dzień inwentaryzacji i na koniec roku.
9. Ewidencja ilościowa prowadzona jest przez komórkę księgowości na koncie syntetycznym.
10. Saldo konta syntetycznego wynikające z odjęcia od ogólnej wartości przychodów materiałów, ogólnej wartości rozchodów materiałów wyraża ogólną wartość materiałów, które znajdują się w magazynie. Saldo to powinno być zgodne z ogółem materiałów wynikających z podsumowania wszystkich kartotek wartościowych, kartoteki ilościowo-wartościowej materiałów.
11. Dane ewidencji ilościowo-wartościowej powinny być okresowo uzgadniane w zakresie wartości materiałów z danymi ewidencji wartościowej.

§ 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 wynikających 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 materialnie odpowiedzialnych.
2. Inwentaryzacja polega na przeprowadzeniu spisu z natury materiałów, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych materiałów.
3. Szczegółowe terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone zostały w Instrukcji inwentaryzacyjnej.