

**Zarządzenie nr 75 / 2013**  
**Starosty Inowrocławskiego**  
**z dnia 11 grudnia 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji magazynowej obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.<sup>2</sup>), § 56 ust. 1 i ust. 4 Statutu Powiatu Inowrocławskiego, stanowiącego załącznik do uchwały nr IV/15/99 Rady Powiatu w Inowrocławiu z dnia 23 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Inowrocławskiego ze zmianami oraz § 5 ust. 1 i § 10 ust. 1, ust. 4 oraz ust. 5 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, stanowiącego załącznik do uchwały nr II/11/2012 Rady Powiatu Inowrocławskiego z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu ze zmianami, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję magazynową obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



---

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r., poz. 645

## **Instrukcja magazynowa obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu**

### **Rozdział 1 Podstawy prawne**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki magazynowej, a w szczególności na podstawie:

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

### **Rozdział 2 Ogólne zasady gospodarki magazynowej**

1. Niniejsza instrukcja określa zasady prowadzenia gospodarki magazynowej i obiegu dokumentów związanych z gospodarką materiałową.

2. Pod pojęciem „magazyn” rozumie się zespół pomieszczeń zamkniętych, przeznaczonych do przechowywania materiałów i towarów.

3. W Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu prowadzone są trzy magazyny:

- 1) magazyn pn. „Magazyn artykułów biurowych”, w którym ewidencjonowane są przychody i rozchody materiałów biurowych w ewidencji ilościowo – wartościowej;
- 2) magazyn pn. „Magazyn środków czystości”, w którym ewidencjonowane są przychody i rozchody środków czystości w ewidencji ilościowo – wartościowej;
- 3) magazyn pn. „Magazyn materiałów i narzędzi”, w którym ewidencjonowane są przychody i rozchody materiałów i narzędzi w ewidencji ilościowo – wartościowej.

4. „Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie magazynów są wyznaczeni pracownicy Referatu Administracyjno-Gospodarczego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

5. Gospodarka magazynowa polega na:

- 1) właściwym przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego;
- 2) pełnym zabezpieczeniu materiałów przyjętych do magazynu przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 3) prowadzeniu szczegółowej ewidencji materiałowej;
- 4) przestrzeganiu przepisów ppoż. i bhp na terenie pomieszczeń magazynowych.

6. Za okres rozliczeniowy materiałów przyjmuje się pełen kwartał.

### Rozdział 3

#### Pomieszczenia magazynowe

1. Materiały i towary są 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.

### Rozdział 4

#### Dokumenty obrotu magazynowego

1. Wszystkie przychody i rozchody materiałów dokonywane mogą być wyłącznie na podstawie właściwych dokumentów.
2. Dokumenty przychodowe i rozchodowe sporządza się na następujących drukach:  
„Pz” - przyjęcie materiałów z zewnątrz,  
„Rw” - rozchód materiałów,  
„Zw” - zwrot materiałów
3. Poza dowodami sporządzonymi na ww. drukach dowodami przychodowymi i rozchodowymi są protokoły komisji inwentaryzacyjnej, wykazujące nadwyżki lub niedobory oraz powstałe szkody.
4. Każdy dokument przychodu i rozchodu musi zawierać następujące dane:
  - a) kolejny numer wynikający z ewidencji dokumentów w danym magazynie,
  - b) indeks materiałowy,
  - c) ilość jednostkowa towaru,
  - d) podpis osoby wystawiającej i zatwierdzającej (sprawdzającej),
  - e) dokładną nazwę materiału,
  - f) nazwę dostawcy (w przypadku dokumentów przychodowych),
  - g) nazwę odbiorcy (w przypadku dokumentów rozchodowych),
  - h) cenę jednostkową,
  - i) datę.
5. Wszystkie dokumenty dotyczące przychodu i rozchodu materiałów sporządzają osoby do tego upoważnione. Dowody te muszą być sporządzone prawidłowo pod względem merytorycznym i formalnym.

### Rozdział 5

#### Odbiór i przyjęcie materiałów

1. Odbiór materiałów polega na ilościowym i jakościowym sprawdzeniu dostarczonych materiałów i wykonaniu czynności pomocniczych mających na celu ujawnienie braków lub nadwyżek ilościowych oraz wad i braków jakościowych i zgłoszeniu reklamacji do dostawcy.
2. Do odbioru ilościowego i jakościowego materiałów zobowiązany jest pracownik odpowiedzialny za prowadzenie magazynu.

- 1) odbiór ilościowy polega na:
  - a) porównaniu dostawy z fakturą lub protokołem odbioru,
  - b) przeliczeniu przedmiotów dostawy;
- 2) odbiór jakościowy polega na sprawdzeniu danych charakteryzujących przedmioty dostawy (np. typ, rodzaj, gatunek, kolor) oraz na sprawdzeniu czy dostarczone materiały posiadają cechy wynikające z zamówień.
3. Dostawę, która nie odpowiada warunkom określającym jej ilość, jakość oraz termin dostawy należy reklamować.
4. Przez przyjęcie materiałów na stan magazynowy rozumie się:
  - a) wystawienie dowodu przyjęcia dostawy z zewnątrz („Pz”),
  - b) zaewidencjonowanie przychodu w ujęciu ilościowym i wartościowym w kartotece magazynowej.
5. Przyjęcie materiałów na stan magazynowy i zaewidencjonowanie ich w ujęciu ilościowym i wartościowym powinno nastąpić niezwłocznie po otrzymaniu dostawy.
6. Dokumenty „Pz” wraz z oryginałem faktury przekazuje się do Wydziału Budżetowo-Finansowego. „Pz” i kopia faktury pozostają w Referacie Administracyjno-Gospodarczym.
7. Do magazynu mogą być przyjmowane materiały ze zwrotów. Zwrot materiałów może nastąpić w przypadku pomyłkowego pobrania materiałów. Podstawą przyjęcia materiału do magazynu jest dowód „Zw”.

## Rozdział 6 Wydawanie materiałów z magazynu

1. Wydanie materiałów z magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie wystawionego dowodu rozchodu.
2. Dowody „Rw” wystawiane są na podstawie zapotrzebowania składanego przez pracowników poszczególnych wydziałów Starostwa Powiatowego lub na podstawie ustalonego przez Głównego Specjalistę w Referacie Administracyjno-Gospodarczym miesięcznego przydziału środków czystości.
3. Dowody „Rw” podpisuje osoba wydająca, pobierająca i zatwierdzająca.
4. Pracownik odbierający materiał zobowiązany jest w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie magazynu, czytelnie pokwitować na dowodzie rozchodowym odbiór. Podpis dokumentu oznacza potwierdzenie odbioru zarówno pod względem ilościowym, jak i jakościowym.
5. Wydanie materiałów na zewnątrz może nastąpić w przypadku potrzeby upłynnienia zbędnych i nadmiernych zapasów. Jednakże każda decyzja w tej sprawie musi być gospodarczo uzasadniona i podjęta zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
6. Decyzję w sprawie wydania materiałów na zewnątrz, o których mowa w pkt. 5 każdorazowo podejmuje kierownik jednostki.

## Rozdział 7 Ewidencja obrotu materiałowego

1. Ewidencja obrotów materiałowych w magazynie polega na bieżącym rejestrowaniu na kartotekach materiałowych przychodów i rozchodów materiałowych oraz wykazywaniu stanu zapasów poszczególnych materiałów i towarów.
2. Kartotekę materiałową należy prowadzić oddzielnie dla każdego rodzaju materiału. Łączenie różnych materiałów na jednej kartotece jest niedozwolone. Każda kartoteka musi zawierać między innymi:

- a) nazwę i indeks materiału,
- b) właściwą dla każdego materiału jednostkę miary,
- c) cenę zakupu.

3. Prowadzenie zapisów w kartotece materiałowej możliwe jest jedynie na podstawie obowiązującej dokumentacji obrotu materiałowego. Przychód wpisuje się na kartoteki, na podstawie dowodów przychodowych lub komisyjnie stwierdzonych nadwyżek magazynowych, rozchód – na podstawie dowodów wydania, względnie protokołu komisyjnego, stwierdzającego ubytki lub niedobór.

4. Zapisy w kartotece materiałowej prowadzi się na bieżąco. Zamknięcie kartotek następuje na dzień inwentaryzacji. Polega ono na zsumowaniu przychodów i rozchodów oraz ustaleniu bieżących stanów materiałów i towarów.

5. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie magazynu przekazuje do Wydziału Budżetowo-Finansowego kwartalne zestawienie przychodów, rozchodów i stanów magazynowych.

## Rozdział 8 Postanowienia końcowe

1. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie magazynu odpowiada za przygotowywanie magazynu do inwentaryzacji, uczestniczy w jej przeprowadzaniu oraz podpisuje arkusze spisowe stwierdzające stan faktyczny materiałów i towarów w magazynie.

2. W przypadku dłuższej choroby lub innej nieobecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie magazynu Główny Specjalista w Referacie Administracyjno – Gospodarczym wyznacza na czas jego nieobecności zastępstwo.

3. Powierzenie magazynu wraz z jego zawartością innej osobie może nastąpić na zasadzie przyjęcia materialnej odpowiedzialności.

4. Powierzenie magazynu wymaga następujących formalności:

- a) przeprowadzenia spisu i podpisaniu na wszystkich arkuszach spisu z natury przez pracownika przejmującego mienie, zdającego to mienie oraz członków komisji inwentaryzacyjnej,
- b) podpisania przez osobę materialnie odpowiedzialną umowy o odpowiedzialności materialnej z określeniem zasad tej odpowiedzialności,
- c) pisemnego poinformowania pracownika materialnie odpowiedzialnego o jego obowiązkach.

