

*Załącznik Nr 8  
Do zarządzenia Nr 3/2011/A  
z dnia 03-01-2011*

## **INSTRUKCJA MAGAZYNOWA**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki magazynowej.

##### **§ 2.**

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Gimnazjum Nr 2 w Rybniku im. św. Jadwigi Królowej Polski
- 2) kierownika jednostki – oznacza to Dyrektora Szkoły;
- 3) księgowym – oznacza to Głównego Księgowego;
- 4) magazynierze – oznacza to pracownika, któremu powierzono prowadzenie magazynu jednostki – w przypadku stołówki szkolnej jest to stanowisko intendenta
- 5) materiały – oznacza to produkty żywnościowe , pozostałe środki trwałe

### **Rozdział II**

#### **Wymagania w zakresie prowadzenia magazynu**

##### **§ 3.**

1. Materiały muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, zepsuciem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania materiałów powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
3. Odpowiedzialność za zorganizowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych ponosi kierownik jednostki.

§ 4.

1. Magazynierem może być jedynie osoba posiadająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadają 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.
3. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, magazynier 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. Magazynier, powinien posiadać obowiązującą w jednostce, instrukcję w sprawie gospodarki magazynowej .

**Rozdział III**

**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:
  - a) zorganizowaniu prawidłowej gospodarki magazynowej, zapewniającej przechowywanie materiałów w okresie między ich otrzymaniem, a zużyciem w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą;
  - b) 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:
  - a) zakupu;
  - b) 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 udokumentowana.

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

#### § 7.

1. Do obowiązków magazyniera 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. Do faktury (rachunku) intendent sporządza dowód PZ – przyjęcie materiałów, który przekazuje wraz z dowodem źródłowym do księgowości. Materiały przyjmuje się do magazynu w wartości brutto.

2. Podstawę przyjęcia materiałów nie pochodzących z zakupu, a np.: z darowizny stanowią odpowiednie umowy lub protokoły, w których powinna być ustalona ilość, jakość i wartość przyjmowanych materiałów.

#### § 9.

1. Dowodami rozchodów materiałów są:

- RW – pobranie wewnętrzne materiałów,

2. Rozchodowy dowód magazynowy powinien być podpisany przez magazyniera na dowód wydania oraz przez osobę pobierającą materiały.

3. Magazynier przygotowuje materiały dla kucharki wg złożonego zapotrzebowania zgodnie z ustalonym jadłospisem.

#### § 10.

1. Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje:

- ewidencję ilościowo-wartościową.

2. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi magazynier za pomocą oprogramowania Opłaty Optivum.

3. Księgowania przychodów i rozchodów materiałów dokonywane są na bieżąco, na podstawie

magazynowych dowodów przychodowych i rozchodowych – zestawienie stanu magazynu na koniec okresu.

4. Zapisy dotyczące przychodów materiałów dokonywane są na podstawie dowodów dotyczących zakupu, tj.: faktur, rachunków lub protokołów.

5. Zapisy w zakresie rozchodów dokonywane są ona bieżąco na podstawie magazynowych dowodów rozchodowych.

6. Dane ewidencji ilościowo-wartościowej powinny być uzgadniane okresowo. Uzgodnienie takie powinno nastąpić nie rzadziej niż na dzień inwentaryzacji i na koniec roku.

7. 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 ogólną wartością materiałów wynikających z podsumowania wszystkich kartotek ilościowo-wartościowych materiałów.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11.**

1. Inwentaryzacja materiałów w jednostce ma na celu:

a) ustalenie rzeczywistego stanu ilościowego materiałów w drodze spisu z natury,

b) wycenę ustalonego stanu ilościowo-wartościowego i określenie wartości posiadanych przez jednostkę materiałów,

c) 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,

d) 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.