



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 72/2022 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty
Załącznik nr 8 do załącznika nr 1 Zarządzenia nr 79/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno -
Administracyjnego Oświaty
z dnia 4 maja 2020 roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Specjalnym Ośrodku Szkolno-
Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niestyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie

INSTRUKCJA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz., 217; z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.)

§ 2.

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o jednostce – oznacza Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Niestyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie
2. kierownika jednostki – oznacza Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Niestyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie
3. Centrum – oznacza Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty
4. Głównym księgowym – oznacza głównego księgowego Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty,
5. Materiale – oznacza to również towar.

Rozdział 2 Wymagania w zakresie prowadzenia magazynu

§3.

1. Przez magazyn rozumie się jedno lub kilka miejsc składowania materiałów, zlokalizowane w pomieszczeniach zamkniętych, na wydzielonym terenie Ośrodka.
2. Magazyn powinien być zlokalizowany w wydzielonych do tego celu pomieszczeniach, w miejscach łatwo dostępnych, jednocześnie do przyjmowania i wydawania materiałów.
3. Pomieszczenia magazynowe powinny być tak zabezpieczone, by nikt z osób nieuprawnionych nie miał dostępu.
4. Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie jest odpowiedzialny pracownik, któremu powierzono obowiązki prowadzenia magazynu.
5. Przebywanie w magazynie innych osób bez zgody pracownika magazynu jest zabronione.

6. 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.
7. Odpowiedzialność za zorganizowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych ponosi kierownik jednostki.

Rozdział 3 Ustalenia szczegółowe

§4.

1. Pracownik magazynu jest odpowiedzialny za magazyn i przestrzeganie niniejszej Instrukcji. Odpowiedzialność pracownika rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania spisu inwentaryzacyjnego, a kończy się z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie. Pracownik magazynu potwierdza przyjęcie odpowiedzialności z chwilą podpisania oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.
2. Pracownik magazynu jest obowiązany posiadać i znać przepisy, tj. zasady prowadzenia gospodarki magazynowej oraz wewnętrzne regulaminy, m. in.: zarządzenia bezpieczeństwem i higieną pracy w ośrodku.
3. Do obowiązków pracownika magazynu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów;
- 2) należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów wg grup, asortymentów i rodzajów;
- 3) utrzymanie magazynu w należytym porządku, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności w zakresie przechowywania artykułów żywnościowych;
- 4) zabezpieczenie 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.poż, kradzieży oraz innych nieprawidłowości;
- 7) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i zdawczo-odbiorczych;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej z zachowaniem chronologii zapisów wg 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.

4. Ewidencja materiałów w magazynie jest prowadzona w postaci ewidencji ilościowo-wartościowej, którą prowadzi pracownik magazynowy w dedykowanym programie komputerowym.

5. Podstawę przychodu materiałów do magazynu stanowią następujące dowody źródłowe
 - 1) faktury VAT oraz dokument WZ do faktur VAT.
 - 2) protokoły komisyjnego przekazania np. darowizna.
6. Rozchód materiałów odbywa się na podstawie dokumentu RW, który podpisuje pracownik magazynu oraz pracownik pobierający materiały.
7. Pracownik magazynu na koniec każdego miesiąca sporządza sprawozdanie, które zatwierdzone przez kierownika jednostki, przekazywane jest do Centrum do 5 dnia następnego miesiąca

Rozdział 4

Kontrola gospodarki magazynowej

§5.

1. Nadzór w zakresie gospodarki materiałowej sprawuje kierownik jednostki, zaś w zakresie ewidencji księgowej główny księgowy.
2. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje kierownik jednostki. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest eliminacja wszelkich niedociągnięć, błędów, marnotrawstwa, braków oraz ewentualnych nadużyć. W tym celu w czasie kontroli należy zwrócić szczególną uwagę na to, czy :
 - 1) dowody obrotu materiałowego są prawidłowe pod względem formalno-prawnym,
 - 2) zapisy w ewidencji magazynowej dokonywane są rzetelnie i na bieżąco,
 - 3) istnieje zgodność ewidencji ilościowo-wartościowej ze stanem rzeczywistym materiałów,
 - 4) materiały są należycie przechowywane i zabezpieczone przed kradzieżą zniszczeniem, uszkodzeniem i utratą.
3. Kontrole zgodności rzeczywistych stanów zapasów magazynowych sprawuje się w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz w razie zmiany na stanowisku pracownika magazynu, włamania, pożaru, a także w przypadku innych uzasadnionych okoliczności.
4. Przekazanie obowiązków pracownika magazynu następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, po uprzednim ustaleniu w drodze spisu z natury stanu rzeczywistego materiałów.
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.
7. Za przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum, który powinien w szczególności:
 - 1) wydać zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych;
 - 2) wyznaczyć członków komisji inwentaryzacyjnej;
8. Zaleca się, aby na koniec roku budżetowego stany magazynowe były zerowe.

