

**Załącznik Nr 9**  
*do Regulaminu Kontroli Zarządczej  
w Zespole Szkół w Parchowie  
wprowadzony Zarządzeniem nr 01/07/2018  
Dyrektora Zespołu Szkół w Parchowie  
z dnia 31 lipca 2018 r.*

## **INSTRUKCJA MAGAZYNOWA W ZESPOLE SZKÓŁ W PARCHOWIE**

### **Postanowienia ogólne**

#### §1.

Instrukcję 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 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 395 ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.)

#### §2.

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Zespół Szkół w Parchowie;
- 2) kierownika jednostki – oznacza to Dyrektora Zespołu Szkół w Parchowie;
- 3) księgowym – oznacza to Głównego księgowego;
- 4) materiale – oznacza to również towar.

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

#### § 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 pomieszczenia magazynu winny być okratowane. Drzwi wejściowe winny być specjalnej konstrukcji, z blokadami bocznymi lub wzmocnione blachą i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.

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

#### § 4.

1. 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, kierownik 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. Kierownik powinien posiadać, obowiązującą w jednostce, instrukcję w sprawie gospodarki magazynowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania materiałami, towarami i zatwierdzania dowodów magazynowych oraz wzory ich podpisów.

## **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 ich otrzymaniem, a zużyciem lub wydaniem, w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą;
  - 2) 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:
  - 1) zakupu;
  - 2) zysków 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 udokumentowana.
5. Osobą materialnie odpowiedzialną za materiały w magazynie żywnościowym, środków czystości i pozostałych materiałów do remontu jest sekretarz szkoły, osobą materialnie odpowiedzialną za magazyn z opałem jest palacz, za gospodarkę paliwem jest kierowca, rozliczenia paliwa dokonuje księgowy po otrzymaniu kart drogowych.

### § 7.

1. Do obowiązków osób wymienionych w pkt 5 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 przychodu materiałów są:  
-Pz- przyjęcie materiałów z zewnątrz
3. Podstawę przyjęcia materiałów nie pochodzących z zakupu, a np. z darowizny stanowią odpowiednie umowy lub protokoły, w których powinna być ustalona ilość i jakość przyjmowanych materiałów oraz ich wielkość.

Jeden egzemplarz dokumentów przyjęcia osoba odpowiedzialna pozostawia u siebie, a jeden dołącza do faktury lub innego dowodu, stanowiącego podstawę przyjęcia materiałów i przekazuje je komórce księgowości.

#### § 9.

1. Dowodami rozchodów materiałów są:  
- Rw – wydanie wewnętrzne materiałów.
2. Rozchodowy dowód magazynowy powinien być akceptowany przez upoważnioną osobę oraz podpisany przez kierownika gospodarczego i osoby wymienione w pkt 5, na dowód wydania oraz przez osobę pobierającą materiały. W dowodzie powinien być określony cel pobrania materiałów, w sposób umożliwiający komórce księgowości zakwalifikowanie zużycia materiałów na właściwe konta.

#### § 10.

1. Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje ewidencję ilościowo-wartościową, która jest prowadzona komputerowo w programie Magazyn Optivum.
2. Ewidencję ilościową prowadzi intendent na kartach ilościowo-wartościowych, odrębnie dla każdego asortymentu materiałów, ewidencję wartościową prowadzi się w księgowości.
3. Księgowania przychodów i rozchodów materiałów na kartach ilościowych dokonywane są na bieżąco, na podstawie magazynowych dowodów przychodowych i rozchodowych.
4. Ewidencję wartościową prowadzi się w komórce księgowości na koncie 310-xx, w ujęciu wartościowym wg podziału: artykuły spożywcze, środki czystości, opał Zespół Szkół w Parchowie, paliwo autobus, paliwo BUS i pozostałe materiały do remontu.
5. Salda poszczególnych kont wartościowych wykazują wartość poszczególnych materiałów, które powinny być zgodne ze stanem materiałów w magazynie oraz stanem kartoteki ilościowej.
6. Zapisy dotyczące przychodów materiałów dokonywane są na podstawie dowodów dotyczących zakupu, tj.: faktur lub protokołów i dołączonych kopii magazynowych dowodów przychodowych.

7. Zapisy w zakresie rozchodów dokonywane są okresowo na podstawie zestawienia magazynowych dowodów rozchodowych, rozliczenia paliwa.

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

9. Ewidencja wartościowa prowadzona jest przez komórkę księgowości na koncie 310 w rozbiciu analitycznym wg rodzajów materiałów.

10. Saldo konta 310 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 kartotek wartościowych, kartoteki ilościowo-wartościowej materiałów magazynie.

11. Dane ewidencji wartościowej powinny być okresowo uzgadniane w zakresie wartości materiałów z danymi ewidencji wartościowej.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 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 wynikającymi 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 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.