



**Zarządzenie Nr 422/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Pierzchnica**

z dnia 6 grudnia 2022r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji magazynowej obrotu paliwem stałym w Urzędzie Miasta
i Gminy w Pierzchnicy**

Na podstawie art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217, 2105, 2106, z 2022r. poz. 1488) oraz art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022r., poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się instrukcję magazynową w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica związaną z obrotem magazynowym dotyczącym sprzedaży paliwa stałego na podstawie ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Pracownikom Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta i Gminy w Pierzchnicy.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 24 listopada 2022r.

BURMISTRZ

mgr inż. Stanisław Strak

INSTRUKCJA MAGAZYNOWA

I. Ogólne zasady gospodarki magazynowej

1. Niniejsza instrukcja określa zasady prowadzenia gospodarki magazynowej i obiegu dokumentów związanych ze sprzedażą opału stałego dla gospodarstw domowych.
2. Pod pojęciem „magazyn” rozumie się plac przeznaczony do przechowywania i dystrybucji opału położony w miejscowości Pierzchnianka 62 prowadzony przez podmiot któremu powierzono dystrybucję paliwa stałego.
3. „Podmiot prowadzący dystrybucję” – przedsiębiorcę który posiada umowę z Gminą Pierzchnica na dystrybucję paliwa stałego zawartą na podstawie ustawy z dnia 27 października 2022r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych.
4. „Towar” – paliwo stałe wg. Asortymentu.
5. „Osobą odpowiedzialną za prowadzenie magazynu” jest wyznaczony pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Pierzchnicy któremu powierzono czynności dystrybucji paliwa stałego.
6. Gospodarka magazynowa polega na:
 - 1) właściwym przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu paliwa stałego na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego;
 - 2) prowadzeniu szczegółowej ewidencji materiałowej.

II. Dokumenty obrotu magazynowego

1. Wszystkie przychody i rozchody towaru dokonywane mogą być wyłącznie na podstawie właściwych dokumentów.
2. Do udokumentowania operacji przychodu i rozchodu magazynowego służą następujące dokumenty:
 - 1) Pz – przyjęcie towaru z zewnątrz;
 - 2) Wz – wydatnie towaru na zewnątrz.
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:
 - 1) kolejny numer wynikający z ewidencji dokumentów w danym magazynie;
 - 2) nazwa towaru;
 - 3) ilość jednostkowa towaru;
 - 4) podpis osoby wystawiającej;
 - 5) nazwę dostawcy (w przypadku dokumentów przychodowych);
 - 6) nazwę odbiorcy (w przypadku dokumentów rozchodowych) – dopuszcza się możliwość nie wskazywania odbiorcy przy sporządzeniu dokumentów rozchodowych – dokument „Wz” zbiorczy – wydany na podstawie dokumentów podmiotu prowadzącego dystrybucję;
 - 7) cenę jednostkową;
 - 8) datę.
5. Wszystkie dokumenty dotyczące przychodu i rozchodu towaru sporządza osoba odpowiedzialna za prowadzenie magazynu. Dowody te muszą być sporządzone prawidłowo pod względem merytorycznym i formalnym.

III. Odbiór i przyjęcie materiałów

1. Odbiór towaru dokonywany jest przez podmiot prowadzący dystrybucję i polega na ilościowym i jakościowym sprawdzeniu dostarczonego towaru i wykonaniu czynności pomocniczych mających

na celu ujawnienie braków lub nadwyżek ilościowych oraz wad i braków jakościowych, ujęciu spostrzeżeń w protokołach sporządzonych komisyjnie i zgłoszeniu reklamacji do Urzędu Miasta i Gminy w Pierzchnicy.

2. Do odbioru ilościowego i jakościowego materiałów zobowiązana jest osoba odpowiedzialna za prowadzenie magazynu:
 - 1) odbiór ilościowy polega na porównaniu dostawy ze specyfikacją dostawy, np. fakturą, listem przewozowym,
 - 2) odbiór jakościowy polega na sprawdzeniu asortymentu dostawy z zamówieniem.
3. Na czynność przyjęcia towaru sporządzany jest protokół przyjęcia.
4. Dostawę, która nie odpowiada warunkom określającym jej ilość, jakość oraz termin dostawy należy reklamować.
5. Przez przyjęcie towaru na stan magazynowy rozumie się:
 - 1) wystawienie dowodu przyjęcia dostawy z zewnątrz („Pz”);
 - 2) zaewidencjonowanie przychodu w ujęciu ilościowym w kartotece magazynowej. Przyjęcie towaru na stan magazynowy i zaewidencjonowanie go w ujęciu ilościowym powinno nastąpić niezwłocznie po otrzymaniu dostawy.
6. Towar podlegający ewidencji powinien być przyjmowany przez magazyn na podstawie odbioru ilościowego i jakościowego.
7. Podstawowym dokumentem dla przychodu magazynowego jest dokument „Pz” - przyjęcie dostawy z zewnątrz.
8. Dowody przyjęcia „Pz” wystawia osoba odpowiedzialna za prowadzenie magazynu. Dowód ten wystawia się łącznie dla każdej dostawy w 2 egzemplarzach:
 - 1 egzemplarz „Pz” przekazuje się do Referatu Finansowego,
 - 1 egzemplarz pozostaje u osoby nadzorującej magazyn.

IV. Wydanie towaru z magazynu

1. Wydanie towaru z magazynu następuje na podstawie opłaconej faktury sprzedaży wystawionej przez Urząd Miasta i Gminy w Pierzchnicy.
2. Podmiot prowadzący dystrybucję przed wydaniem towaru zobowiązany jest do sprawdzenia czy odbiorca opału posiada opłaconą fakturę oraz udokumentować wydanie towaru własnym dowodem rozchodu.
3. Dowodem rozchodu w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica jest dokument „Wz” – wydanie na zewnątrz;
4. Dowody wydania „Wz” wystawia osoba odpowiedzialna za prowadzenie magazynu.
5. Dowód „Wz” wystawia się zbiorczo raz dziennie na podstawie dowodów rozchodu przekazanych przez podmiot prowadzący dystrybucję w 2 egzemplarzach:
 - 1 egzemplarz dowodu „Wz” przekazuje się do Referatu Finansowego,
 - 1 egzemplarz pozostaje u osoby odpowiedzialnej za prowadzenie magazynu.

V. Ewidencja obrotu

1. Ewidencja towaru w magazynie polega na bieżącym rejestrowaniu na kartotekach towarowych rozchodów i przychodów towaru oraz wykazywaniu stanu poszczególnego rodzaju towaru.
2. Kartotekę należy prowadzić oddzielnie dla każdego towaru. Łączenie różnych rodzajów towaru na jednej kartotece jest niedozwolone. Każda kartoteka musi zawierać między innymi:
 - 1) nazwę towaru,
 - 2) jednostkę miary,
 - 3) cenę nabycia,
 - 4) datę nabycia.

3. Prowadzenie zapisów w kartotece możliwe jest jedynie na podstawie obowiązującej dokumentacji obrotu towarowego. Przychód wpisuje się na kartoteki, na podstawie dowodów przychodowych lub stwierdzonych nadwyżek magazynowych, rozchód – na podstawie dowodów wydania lub stwierdzonych ubytków lub niedoborów.
4. Zapisy w kartotece prowadzi się na bieżąco. Zamknięcie kartotek następuje na dzień inwentaryzacji. Polega ono na podkreśleniu i zsumowaniu kolumnami przychodów i rozchodów oraz ustaleniu towaru, wynikającego z kartoteki. Po uzyskaniu potwierdzenia salda od podmiotu prowadzącego dystrybucję należy dokonać zapisów z niej wynikających, doprowadzając kartotekę do stanu wynikającego z potwierdzenia sald i po ponownym podsumowaniu, następuje zamknięcie kartoteki. Od pierwszego dnia inwentaryzacji, rejestrację obrotów należy dokonywać na tej kartotece, pozostawiając miejsce na zarejestrowanie różnic po stronie rozchodu lub przychodu wynikłych z rozliczenia spisu.
5. Ewidencja ilościowo-wartościowa musi być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie w magazynie:
 - 1) obrotów towarowych,
 - 2) stanu zapasów na koniec każdego miesiąca.
6. Dokumenty magazynowe przekazywane są do księgowości w sposób następujący: dowód magazynowy „Pz” przekazywane są na bieżąco. Dowody magazynowe „Wz” przekazywane są do 7 dnia następnego miesiąca.

BURMISTRZ
mgr inż. Stanisław Strąk

