

# Zarządzenie nr 46 /2022

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we  
Włocławku  
z dnia 30 grudnia 2022 roku

---

w sprawie:

**wprowadzenia Instrukcji gospodarki magazynowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku**

Na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku ( Uchwała Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r., zmieniona Uchwałą Nr XVII/20/2016 z dnia 21 marca 2016 r. oraz Uchwałą Nr XXVII/157/2016 z dnia 28 grudnia 2016 r.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm. )

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję gospodarki magazynowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 grudnia 2022 r.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie informacji publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku  
*Piotr Grudziński*

Nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym  
RADCA PRAWNY  
*Piotr Rępeka*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 46/2022  
z dnia 30 grudnia 2022 r.  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

## INSTRUKCJA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

### 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 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)

#### § 2.

Ileć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku
- 3) materiale – oznacza to rzeczowy składnik majątku obrotowego, w tym: środki czystości, artykuły biurowe, materiały eksploatacyjne.

### Rozdział 2

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

#### § 4.

1. Pracownikiem, któremu powierzono prowadzenie magazynu może być jedynie osoba posiadająca przynajmniej średnie wykształcenie, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu. Prowadzenie magazynu powierza się pracownikowi Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.
2. Przyjęcie – przekazanie magazynu może nastąpić jedynie protokolarnie przez komisję wyznaczoną przez kierownika jednostki, w obecności osoby przekazującej i przyjmującej magazyn.

W razie nieprzewidzianej długiej nieobecności pracownika, któremu powierzono prowadzenie magazynu, np. wskutek choroby obowiązki jego przejmuje kierownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.

3. Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, pracownik potwierdza poprzez złożenie podpisu pod oświadczeniem o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji magazynowych. Powyższe dokumenty dołącza się do akt osobowych pracownika.

4. Pracownik, któremu powierzono prowadzenie magazynu powinien zapoznać się z obowiązującą w jednostce instrukcją w sprawie gospodarki magazynowej.

5. Klucze do magazynu posiadać może tylko pracownik, któremu powierzono prowadzenie magazynu. Duplikaty kluczy do pomieszczeń magazynowych należy przekazać do depozytu kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.

### **Rozdział 3**

#### **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, w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą, zapewniającej przechowywanie materiałów w okresie między ich otrzymaniem, a zużyciem lub wydaniem;
  - 2) prowadzeniu odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów materiałów, w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób majątkowo za nie odpowiedzialnych;
  - 3) w celu prawidłowej ewidencji rzeczowych składników majątku obrotowego jednostki tworzy się magazyn dla:
    - a) artykułów biurowych,
    - b) środków czystości,
    - c) materiałów eksploatacyjnych .

##### **§ 6.**

1. Ewidencja magazynowa prowadzona jest systemem ręcznym, na odpowiednich dokumentach:
  - a) MP – Magazyn Przyjmie,
  - b) MW – Magazyn Wyda ,
  - c) Kartoteka magazynowa,
  - d) Zestawienie zbiorcze dowodów magazynowych ( zał. Nr 1).
2. Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje:
  - a) ewidencję ilościowo-wartościową,
  - b) ewidencję ilościową.

3. **Artykuły biurowe** księgowane są z wyłączeniem papieru ksero bezpośrednio w koszty pod datą ich zakupu.. Osoba prowadząca magazyn artykułów biurowych prowadzi ich **ewidencję ilościową**. Papier ksero podlega ewidencji ilościowo-wartościowej.  
Artykuły biurowe przechowywane są w magazynie. Wydanie ich właściwym komórkom MOPR następuje na podstawie złożonego comiesięcznego zapotrzebowania.
4. **Materiały eksploatacyjne** oraz **środki czystości** podlegają na bieżąco **ewidencji ilościowo – wartościowej**. Inwentaryzację przeprowadza się co najmniej na zakończenie roku kalendarzowego.
5. Ewidencję prowadzi się odrębnie dla każdego asortymentu materiałów.
6. Za bieżące prowadzenie ewidencji uważa się dokonanie zapisu w kartotece magazynowej obrotów, każdego dnia a najpóźniej w dniu następnym.  
Za dany miesiąc, do 5-go dnia miesiąca następnego, Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych przekazuje zestawienie zbiorcze dowodów magazynowych do Działu Finansowo – Księgowego (przychody, rozchody), celem ujęcia ich w ewidencji księgowej.
7. Dokonane zapisy w kartotece magazynowej należy uzgadniać z ewidencją syntetyczną prowadzoną w Dziale Finansowo – Księgowym w okresach miesięcznych.
8. Materiały, dla których prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową podlegają inwentaryzacji co najmniej na ostatni dzień roku kalendarzowego.

#### § 7.

1. Ewidencja magazynowa prowadzona jest w oparciu o dowody księgowe:
  - a) przychodu: faktury, rachunki, protokoły, spisy z natury;
  - b) rozchodu: dowód wydania materiałów, protokoły różnic inwentaryzacyjnych, protokoły likwidacji .
2. Wszystkie przychody materiałów powinny być odebrane, czyli sprawdzone pod względem ilości i jakości.
3. Materiały zakupione w małych ilościach, bezpośrednio po odbiorze są przekazywane do zużycia i nie podlegają ewidencji magazynowej, a dowodem przyjęcia do zużycia jest potwierdzenie ich odbioru na rachunku przez pracownika, który zamieszcza datę i czytelny podpis.
4. Osobą materialnie odpowiedzialną za materiały w magazynie jest pracownik, któremu powierzono prowadzenie magazynu.

#### § 8.

Do obowiązków pracownika, któremu powierzono prowadzenie magazynu należy:

- 1) przyjmowanie materiałów;
- 2) wydawanie materiałów;
- 3) kontrola ilościowa i jakościowa stanu zapasów materiałów;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowej oraz ilościowo-wartościowej materiałów.

§ 9.

1. Podstawę przyjęcia materiałów z zakupu stanowi faktura lub rachunek.
2. 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.
3. Dowodami przychodów materiałów są: - MP – przyjęcie zewnętrzne materiałów, - MW – wydawanie materiałów.

Dokumenty te wystawia pracownik, któremu powierzono prowadzenie magazynu. Jeden egzemplarz dokumentów przyjęcia pozostawia u siebie, a jeden dołącza do faktury lub innego dowodu, stanowiącego podstawę przyjęcia materiałów i przekazuje je komórce księgowości MOPR.

§ 10.

1. Rozchodowy dowód magazynowy powinien być akceptowany przez upoważnioną osobę oraz podpisany przez pracownika, któremu powierzono prowadzenie magazynu na dowód wydania.

§ 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 wynikających 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.
- 1) Inwentaryzacja podlega na przeprowadzeniu spisu z natury materiałów, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury materiałów.
- 2) Szczegółowe terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone zostały w Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

Nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY  
Piotr Bzupka

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włodawku

Piotr Chwałowski

## Zestawienie zbiorcze dowodów magazynowych..... roku.

Zał. Nr 1 do Instrukcji magazynowej MOPR

Wzór

Włocławek, dn. ....r.

## Środki czystości / Materiały eksploatacyjne

Lp.	Źródło finansowania /Rozdział kasyfikacji budżetowej	Data dokumentu	Numer dokumentu	Wartość na koniec poprzedniego miesiąca	Przychód	Rozchód	Stan na koniec bieżącego miesiąca
1.				0	0	0	0
2.				0	0	0	0
1.				0	0	0	0
2.				0	0	0	0
				0	0	0	0
	<b>OGÓŁEM</b>			0	0	0	0

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

DYREKTOR  
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
we Włocławku

*Piotr Grudziński*

nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY  
*Piotr Rzepka*