

**ZARZĄDZENIE NR 70/2014
STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 6 listopada 2014 r.

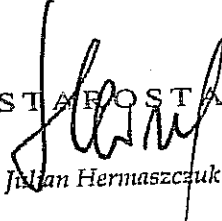
**w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki materiałowej prowadzonej przez
Wydział Dróg Powiatowych Starostwa Powiatowego w Chodzieży**


Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję gospodarki materiałowej prowadzonej przez Wydział Dróg Powiatowych Starostwa Powiatowego w Chodzieży, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.


§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Dróg Powiatowych oraz Kierownikowi Wydziału Finansów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Julian Hermaszczuk

Beata  Krawiecka SKARBNIK POWIATU

Rajca prawny
Bd P-195


Dorota Pierzchlewicz

06 LIS. 2014

INSTRUKCJA GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ PROWADZONA PRZEZ WYDZIAŁ DRÓG POWIATOWYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W CHODZIEŻY

§ 1. Pojęcia stosowane w Instrukcji:

Ilekoć w *Instrukcji* jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Chodzieży,
- 2) Wydziale DR – należy przez to rozumieć Wydział Dróg Powiatowych w Starostwie Powiatowym w Chodzieży,
- 3) Wydziale FN – należy przez to rozumieć Wydział Finansów w Starostwie Powiatowym w Chodzieży,
- 4) magazynierze – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału DR, któremu powierzono prowadzenie magazynu.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Gospodarka materiałowa polega na:
 - 1) zorganizowaniu prawidłowej gospodarki magazynowej, zapewniającej przechowywanie materiałów w okresie między ich otrzymaniem a zużyciem lub wydaniem, w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - 2) prowadzeniu odpowiedniej dokumentacji i ewidencji przychodów i rozchodów materiałów, w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób majątkowo za nie odpowiedzialnych.
2. Osobą materialnie odpowiedzialną za materiały jest magazynier, który ma powierzone obowiązki w opisie stanowiska pracy.
3. Do obowiązków magazyniera należy:
 - 1) przyjmowanie materiałów,
 - 2) wydawanie materiałów,
 - 3) kontrola ilościowa i jakościowa stanu zapasów materiałów,
 - 4) bieżące prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej przychodów i rozchodów materiałów z podziałem na poszczególne składniki lub ich jednorodne grupy w kartotekach magazynowych,
4. Ewidencja wartościowa materiałów z podziałem na poszczególne składniki lub ich jednorodne grupy prowadzona jest przez Wydział FN na koncie 310.
5. Uzgadnianie stanu kartotek magazynowych ze stanem ewidencji księgowej odbywa się obowiązkowo na koniec roku oraz dodatkowo na dzień 30 czerwca każdego roku.
6. W gospodarce magazynowej obowiązuje zasada „pierwsze przyszło-pierwsze wyszło” polegająca na wycenie rozchodów według ceny przychodu kolejnych dostaw, poczynając od dostawy nabytej najwcześniej.

7. Instrukcję opracowano dzieląc gospodarkę materiałową w następujących zakresach:
- 1) gospodarka materiałowa materiałami zakupionymi do robót wykonywanych siłami własnymi przez pracowników Wydziału DR,
 - 2) gospodarka materiałowa materiałami zakupionymi do robót wykonywanych siłami obcymi (umowa lub zlecenie),
 - 3) gospodarka paliwami płynnymi.

§ 3. Gospodarka materiałami zakupionymi do robót wykonywanych siłami własnymi przez pracowników Wydziału DR

1. Zasady przyjmowania materiałów na stan magazynowy:
 - 1) Na stan magazynowy przyjmowane są materiały, co do których nie ma wątpliwości, że w miesiącu zakupu nie zostaną zużyte np. materiał zakupiony w miesiącu kwietniu i zużyty w miesiącu maju zostaje przyjęty na stan magazynu, natomiast zużyty w miesiącu zakupu tj. kwietniu zostaje spisany bezpośrednio w koszty.
 - 2) Materiały kupowane w małych ilościach np. cement, farby do malowania znaków itp. kupowane są pod potrzeby bieżące i nie są przyjmowane na stan magazynowy.
 - 3) Podstawę przyjęcia materiałów z zakupu stanowi faktura lub rachunek.
 - 4) 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 wartość.
 - 5) Materiały przyjmowane są na magazyn na podstawie wystawionego przez magazyniera w dwóch egzemplarzach dowodu Pz (magazyn przyjmie). Oryginał dowodu jest załącznikiem do faktury lub rachunku lub innego dokumentu, stanowiącego podstawę przyjęcia materiałów i stanowi podstawę zwiększenia stanu zapasów w ewidencji wartościowej prowadzonej przez Wydział FN, natomiast kopia stanowi podstawę zwiększenia stanu zapasów w ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej w kartotekach magazynowych przez magazyniera.
2. Zasady wydawania materiałów z magazynu:
 - 1) Wydawanie materiałów z magazynu do zużycia może nastąpić na podstawie:
 - a) dowodu Rw (pobranie materiałów),
 - b) dowodu Wz (wydanie materiałów na zewnątrz).
 - 2) Rozchodowe dowody magazynowe powinny być podpisane przez magazyniera na dowód wydania materiałów oraz przez osobę pobierającą materiały do wbudowania (zużycia). W dowodach tych powinien być określony cel pobrania materiałów, w sposób umożliwiający zakwalifikowanie zużycia materiałów na właściwe konta.
 - 3) Dowód Rw lub Wz wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał stanowi podstawę zmniejszenia stanu zapasów materiałowych w ewidencji wartościowej prowadzonej przez Wydział Finansów, natomiast kopia stanowi podstawę zmniejszenia stanu zapasów w ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej w kartotekach magazynowych przez magazyniera.
3. Na dowodach księgowych należy zamieszczać odpowiednie adnotacje opatrzone podpisem i pieczętką imienną pracownika dokonującego opisu:

- 1) na fakturach dotyczących zakupu materiałów przyjmowanych na stan magazynowy – o przyjęciu w ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej w kartotekach magazynowych i dołączeniu dowodu Pz (magazyn przyjęcie),
- 2) na fakturach dotyczących zakupu materiałów nie przyjmowanych na stan magazynowy – o zużyciu materiałów i spisaniu bezpośrednio w koszty,
- 3) na dowodach Rw lub Wz – o wydaniu materiałów z magazynu z określonym celem ich pobrania, zdjęciu z ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej w kartotekach magazynowych.

§ 4. Gospodarka materiałowa materiałami zakupionymi do robót wykonywanych siłami obcymi (umowa lub zlecenie)

1. Odbiór materiałów od dostawcy następuje w sposób określony w umowie lub zleceniu tzn. transportem własnym dostawcy lub odbiorcy. Dokumentem potwierdzającym odbiór materiałów jest dowód Wz - dostawcy. Fakturę lub rachunek za odebrany materiał dostawca wystawia i przekazuje na zasadach określonych w umowie lub zleceniu. Przedkładając do realizacji fakturę należy przy jej opisie wskazać numer Wz i datę jego wystawienia.
2. Dokument Wz – dostawcy jest podstawą do sporządzenia przez Wydział DR protokołu zdawczo-odbiorczego materiału przekazanego wykonawcy do wykonania robót zgodnie z zawartą umową lub zleceniem. Protokół zdawczo-odbiorczy zostaje sporządzony w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
3. Przy odbiorze końcowym robót zostaje sporządzony w formie pisemnej „Protokół odbioru końcowego”, którego załącznikiem jest indywidualnie sporządzany do każdego zadania protokół rozliczenia wbudowanych (zużytych) materiałów. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
4. Na podstawie protokołu rozliczenia wbudowanych (zużytych) materiałów następuje wystawienie przez magazyniera w dwóch egzemplarzach dowodu księgowego Pz. Pierwszy egzemplarz stanowi podstawę przyjęcia niewykorzystanych materiałów na stan magazynu (ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona w kartotekach magazynowych). Natomiast drugi egzemplarz dowodu Pz wraz z załączoną kserokopią protokołu rozliczenia wbudowanych (zużytych) materiałów stanowi podstawę zwiększenia stanu zapasów w ewidencji wartościowej prowadzonej przez Wydział FN.

§ 5. Gospodarka paliwami płynnymi

1. Paliwo płynne zakupywane jest bezpośrednio z dystrybutorów na wyznaczonej stacji paliw zgodnie z zawartą umową.
2. Okresem rozliczeniowym zużycia paliw płynnych jest miesiąc kalendarzowy. Paliwa płynne pobierane są według bieżących potrzeb i w momencie zakupu spisywane bezpośrednio w koszty.
3. W ciągu miesiąca pobranie w/w materiałów dokumentowane jest własnoręcznym podpisem pracownika Wydziału DR pobierającego paliwo na asygnacie rozchodowej. Asygnata ta stanowi załącznik do wystawionej na ostatni dzień miesiąca rozliczeniowego faktury. Przy opisie faktury należy wskazać, iż do faktury załączona jest asygnata rozchodowa. Pracownik stacji benzynowej potwierdza własnoręcznym podpisem

wydanie żądanych ilości paliw płynnych na karcie drogowej pojazdu lub sprzętu, do którego paliwo jest pobierane.

4. Wydział DR prowadzi karty drogowe oddzielnie do każdego pojazdu i sprzętu.
5. Na podstawie asygnaty rozchodowej i norm zużycia paliw płynnych przez pojazdy i sprzęt silnikowy (określonych w odrębnym Zarządzeniu Starosty Chodzieskiego), Wydział DR sporządza miesięczne rozliczenie zużycia paliw z podziałem na poszczególne pojazdy i sprzęt.
6. Paliwa płynne potrzebne do uruchomienia sprzętu drobnego tj. pił, kos spalinyowych, zagęszczarki itp. pobierane jest w kanistrach i uzupełniane w tymże sprzęcie na bieżąco podczas wykonywania prac.
7. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację niezaużytych paliw płynnych i wprowadza na stan zapasów korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku. Wartość zapasów paliw płynnych, przy wycenie arkusza spisu z natury, ustala się odpowiednio według cen zakupu z ostatnich faktur.

STAROSTA

Julian Hieronimowski