

ZARZĄDZENIE NR 5/2024
DYREKTORA KĘPIŃSKIEGO OŚRODKA KULTURY
z dnia 20 lutego 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu ewidencjonowania zapasów magazynowych w Kępińskim Ośrodku Kultury.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 330 z późn. zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr z 2013, poz. 885 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się **Regulamin ewidencjonowania zapasów magazynowych w Kępińskim Ośrodku Kultury**, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Kępińskiego Ośrodka Kultury.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Kępińskiego Ośrodka Kultury

/-/ **Dariusz Leśniarek**

Regulamin ewidencjonowania zapasów magazynowych w Kępińskim Ośrodku Kultury

§ 1.

1. Regulamin ewidencjonowania zapasów magazynowych w Kępińskim Ośrodku Kultury reguluje i normalizuje sposób dokumentowania stanu ilościowego i wartościowego oraz monitorowania składników rzeczowych aktywów obrotowych Kępińskiego Ośrodka Kultury.
2. Podstawowe terminy stosowane w Regulaminie oznaczają:
 - 1) **zapasy magazynowe** - rzeczowe składniki aktywów obrotowych, do których zalicza się materiały i towary;
 - 2) **materiały** - nabyte od obcych kontrahentów i ewentualnie wyprodukowane we własnym zakresie opakowania, które są wycenione i przeznaczone do zużycia na potrzeby wszystkich rodzajów własnej działalności gospodarczej;
 - 3) **towary** - rzeczowe składniki majątkowe nabyte z przeznaczeniem do dalszej odsprzedaży, w tym:
 - a) wyroby gotowe, tj. produkty niepodlegające dalszej obróbce,
 - b) surowce, półfabrykaty, tj. produkty podlegające dalszej obróbce;
 - 4) **magazyn** - jednostka organizacyjna przeznaczona do przechowywania towarów i materiałów, które będą wykorzystywane w procesie sprzedaży detalicznej, umożliwiającą zarządzanie zapasami magazynowymi;
 - 5) **pracownik** - osoba zatrudniona w Kępińskim Ośrodku Kultury na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

1. Zapasy magazynowe przechowywane są wyłącznie w wyznaczonym magazynie.
2. Zapasy magazynowe powinny wychodzić z magazynu zgodnie z zasadą:
 - 1) materiały i towary nabyte jako pierwsze, są jako pierwsze sprzedawane, zużywane czy zbywane (FIFO).
 - 2) towary, których data ważności kończy się najwcześniej wychodzą z magazynu jako pierwsze (FEFO).
3. Magazyn powinien być zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 3.

1. W celu bieżącego kontrolowania przepływu zapasów w magazynie sporządza się kartoteki magazynowe.
2. Wzór kartoteki magazynowej stanowi Załącznik Nr 1 niniejszego Regulaminu.

3. Kartotekę magazynową zakłada się odrębnie dla każdego materiału i towaru, którym dysponuje magazyn.
4. W kartotece magazynowej określa się:
 - 1) nazwę towaru lub materiału;
 - 2) nazwę magazynu, w którym składowane są zapasy magazynowe;
 - 3) cenę jednostkową zakupu;
 - 4) jednostkę miary;
 - 5) normy zakupowe:
 - a) ilość minimalna - najmniejsza ilość towaru lub materiału jaka powinna znajdować się w magazynie,
 - b) ilość maksymalna – największa ilość towaru lub materiału, jaka powinna znajdować się w magazynie, przy czym przy składaniu zamówienia ilość towaru lub materiału w magazynie nie może przekroczyć ilości maksymalnej.
5. W kartoteki magazynowe wpisuje się dane dotyczące stanów ilościowych i wartościowych poszczególnych zapasów.
6. Prowadzenie bieżącej ewidencji w układzie ilościowym i wartościowym według cen zakupu zapasów przechowywanych w danym magazynie instytucji w formie kartotek ilościowych jest obowiązkowe.
7. Wszystkie obroty magazynowe muszą być każdego dnia odzwierciedlone w kartotekach ilościowych.
8. Pierwszym zapisem w kartotece magazynowej jest stan zapasów wykazany w spisie inwentaryzacyjnym.
9. Dalsze zapisy w kartotece magazynowej dotyczące przychodów i rozchodów magazynowych mogą odbywać się tylko na podstawie źródłowych dowodów kasowych.
10. W przypadku braku miejsca otwiera się nową kartotekę, stosując numerację ciągłą stron.
11. W końcu roku kartoteka winna być uzgodniona i podkreślona.
12. Za stan ilościowy i wartościowy zapasów magazynowych oraz prawidłowe i bieżące prowadzenie zapisów w kartotekach magazynowych odpowiada pracownik zarządzający merytorycznie i organizacyjnie obszarem Kępińskiego Ośrodka Kultury, w ramach którego prowadzona jest odsprzedaż zapasów magazynowych.

§ 4.

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje Dyrektor i Główny Księgowy Kępińskiego Ośrodka Kultury.
2. Dyrektor może upoważnić również inne osoby do systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.
3. W celu kontroli zgodności rzeczywistych stanów zapasów magazynowych należy niezwłocznie udostępnić kontrolerowi wszystkie kartoteki magazynowe dla każdego materiału i towaru, którym dysponuje magazyn.
4. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej przeprowadza się w drodze inwentaryzacji w terminach wynikających z obowiązujących przepisów, tj.:
 - 1) na dzień kończący rok obrachunkowy;
 - 2) przy zmianie personelu obsługującego magazyn;
 - 3) w dowolnym czasie według decyzji Dyrektora lub Głównego Księgowego;
 - 4) w sytuacjach losowych np. w przypadku włamania, pożaru lub zalania itp.
5. Inwentaryzację należy przeprowadzić drogą spisu z natury.
6. Inwentaryzację należy udokumentować protokołem.

7. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn ich rzeczywistego powstania.

§ 5

1. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wynikłe z bieżącej działalności oraz funkcjonowania magazynów, będą regulowane na bieżąco w trybie zarządzeń i sprawowanego nadzoru.

Dyrektor Kępińskiego Ośrodka Kultury

/-/ Dariusz Leśniarek

KARTOTEKA MAGAZYNOWA

Strona:

mp.		Nazwa towaru - materiału - wyrobu:	Nazwa lub nr magazynu:	Cena jednostkowa zakupu (w zł):	Jedn. miary:	Norma zapasu:	
						min.:	max.:
LP.	DATA	SYMBOL I NR DOKUMENTU ZAKUPU	X	ILOŚĆ (szt.)			PODPIS
			PRZYCHÓD	ROZCHÓD	ZAPAS		
			Z PRZENIESIENIA:				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
X			DO PRZENIESIENIA:				