

**ZARZĄDZENIE NR 131/2022
BURMISTRZA BORKU WLKP.**

z dnia 29 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji magazynowej Gminy Borek Wlkp. dla sprzedaży w ramach zakupu preferencyjnego paliwa stałego dla gospodarstw domowych.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zmian.) oraz art. 5 ustawy z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2236), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania **instrukcję magazynową Gminy Borek Wlkp. dla sprzedaży w ramach zakupu preferencyjnego paliwa stałego dla gospodarstw domowych**, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie zadania do zapoznania się z treścią niniejszej instrukcji.

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

Burmistrz Borku Wlkp.

mgr Marek Rożek

Instrukcja magazynowa Gminy Borek Wlkp. dla sprzedaży w ramach zakupu preferencyjnego paliwa stałego dla gospodarstw domowych.

§ 1

Niniejsza instrukcja określa zasady prowadzenia gospodarki magazynowej i obiegu dokumentów związanych z zakupem i sprzedażą paliwa stałego dla gospodarstw domowych na mocy ustawy z dnia z dnia 27 października 2022 r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych.

§ 2

1. Pod pojęciem MAGAZYN rozumie się punkty składowania paliwa stałego, zakupionego w celu odsprzedaży gospodarstwom domowym.
2. MAGAZYNY wyznaczono na podstawie zawartych umów pomiędzy Gminą a Przedsiębiorstwami:
 - 1) ROL-PLON Przemysław Bartkowiak ul. Zdzeska 8 63-810 Borek Wlkp. –
Umowa Nr PFZ.3226.1.135.2022.MM z dnia 17 listopada 2022 r.
Lokalizacja magazynu- **ul. Głosiny 2a działka 538/2 położona w Borku Wlkp.**
 - 2) Spółdzielnia Kółek Rolniczych ul. Jeżewska 5 63-810 Borek Wlkp.
Umowa Nr PFZ.3226.1.134.2022.MM z dnia 17 listopada 2022 r.
Lokalizacja magazynu - **ul. Jeżewska 5 działka 73/81 położona w Borku Wlkp.**
3. Obowiązki i odpowiedzialność Przedsiębiorcy w zakresie gospodarki magazynowej przyjęto w umowach wymienionych w § 2 ust. 2 pkt. 1 i 2.

§ 3

1. Gospodarką magazynową w zakresie objętym niniejszą instrukcją po stronie Gminy zajmuje się upoważniony pracownik do prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących weryfikacji wniosków o zakup preferencyjny paliwa stałego dla gospodarstw domowych.
2. Gospodarkę magazynową i ewidencję przychodów i rozchodów towarów, prowadzi się w sposób zapewniający możliwość rozliczenia osób za nie odpowiedzialnych.
3. Przyjęcie towaru na stan magazynowy i zaewidencjonowanie ich w ujęciu ilościowym i wartościowym (w cenie nabycia) powinno nastąpić niezwłocznie po otrzymaniu dostawy. Fakt dokonania odbioru i przyjęcia towaru na stan magazynowy pracownik zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem na dowodach dostawy. Wydanie towaru z magazynów następuje na podstawie dokumentu wystawionego przez upoważnionego pracownika Urzędu, który pozytywnie zweryfikował uiszczenie opłaty za paliwo stałe.
4. Do obrotu magazynowego paliwem stałym stosuje się następujące dokumenty:
 - P- magazyn przyjmie – sporządzony przez upoważnionego pracownika urzędu dokument potwierdzający przyjęcie paliwa stałego na magazyny, na podstawie dokumentów zewnętrznych dostawy od podmiotu wprowadzającego do obrotu paliwo stałe;
 - WZ-wydanie na zewnątrz – dokument 4-odcinkowy wystawiany przez upoważnionego pracownika Urzędu na przedstawiciela gospodarstwa domowego, który opłacił faktury za asortyment, ze wskazaniem magazynu, z którego należy odebrać paliwo stałe.
 - W-magazyn wyda – dokument wystawiany przez upoważnionego pracownika Urzędu jako zbiorcze dzienne wydanie asortymentu z magazynów na podstawie

dokumentów WZ zwróconych z magazynów po wydaniu paliwa stałego odbiorcy, potwierdzone podpisami wydającego (przedsiębiorstwa) i obierającego (gospodarstwo domowe);

- Kartoteki magazynowe – prowadzona przez pracownika księgowości Urzędu dokumentacja magazynowa na podstawie dokumentów P i W, w podziale na poszczególne MAGAZYNY oraz asortyment.
5. Dokumenty obrotu magazynowego sporządza się odręcznie, wspomagając się system Excel (WZ) , bez użycia systemów informatycznych dedykowanych gospodarce magazynowej.
 6. Każdy dokument przychodu i rozchodu musi zawierać następujące dane:
 - kolejny numer wynikający z ewidencji danych dokumentów;
 - podpis osoby wystawiającej i zatwierdzającej (sprawdzającej),
 - dokładną nazwę materiału, - nazwę dostawcy (w przypadku dokumentów przychodowych),
 - nazwę odbiorcy (w przypadku dokumentów rozchodowych),
 - jednostkę miary,
 - cenę jednostkową,
 - datę.

§ 4

Inwentaryzacja roczna odbywa się na podstawie potwierdzenia stanu magazynowego przez Przedsiębiorstwo prowadzące magazyn a stanem w dokumentacji Urzędu.