

Zarządzenie Nr 14

Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

z dnia 01.08 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji magazynowej Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r., poz. 1047 ze zm.) oraz § 13 pkt 3 i 22 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, uchwalonego w dniu 31 lipca 2014r. Uchwałą Nr 138/2014 Zarządu Powiatu w Legionowie z późniejszymi zmianami, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie Instrukcję magazynową, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej
w Legionowie

Dorota Wróbel-Górecka

RADCA PRAWNY
Sylvia Gawlik

**INSTRUKCJA MAGAZYNOWA
POWIATOWEGO CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
W LEGIONOWIE**

Podstawa prawna i merytoryczna gospodarki magazynowej:

Instrukcja gospodarki magazynowej została opracowana w celu zapewnienia prawidłowego prowadzenia magazynów w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie.

Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2016.1047 t.j.) oraz przepisów prawa pracy. Ustala ona jednolite dokumenty magazynowe oraz zasady ich prowadzenia, od chwili powstania, do momentu zakończenia operacji, a także sprawowania kontroli obrotów i zapasów w magazynowych, w tym również pracy magazyniera.

Rozdział I Definicja gospodarki magazynowej

§ 1. 1. Gospodarka magazynowa jest to zorganizowany sposób gromadzenia i przechowywania zapasów - materiały, towary, półfabrykaty własne i obce, towary i wyroby gotowe, w okresie od momentu przyjęcia do momentu wydania i są:

- a) przechowywane w magazynie tj. w specjalnym pomieszczeniu, wydzielonym w postaci pomieszczeń, budynku lub jego części,
- b) oddane pod nadzór osobie materialnie odpowiedzialnej (magazynier),

2. Przyjęcie i wydanie zapasów z magazynu jest dokumentowane specjalnymi dowodami.

Rozdział II Organizacja magazynu

§ 2. 1. Przez magazyn rozumie się miejsce składowania materiałów, zlokalizowane w pomieszczeniach zamkniętych, na wydzielonym terenie będącym w posiadaniu/dzierżawie Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie.

Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie jest odpowiedzialny pracownik, któremu powierzono obowiązki magazyniera.

2. Pomieszczenie przeznaczone na magazyn powinno posiadać:

- a) odpowiednie wyposażenie, tj.: regały i palety dostosowane do właściwości przechowywanych zapasów,
- b) zabezpieczone okna jeżeli są, (w kraty, siatki metalowe, zamki),
- c) odpowiednio zabezpieczone drzwi przed włamaniem (zamki, kłódki) i inne zabezpieczenia uniemożliwiające włamanie,
- d) odpowiednią wentylację, temperaturę i oświetlenie,

§ 3. 1. Odpowiedzialność za całość gospodarki magazynowej ponosi osoba, która przyjęła obowiązki magazyniera tzn. prowadzenie magazynu na podstawie umowy o pracę lub protokólnego podpisania przez nią spisu inwentaryzacyjnego. Magazynier odpowiada materialnie i dyscyplinarnie za straty powstałe z jego winy. Zobowiązany jest do prawidłowego udokumentowania przychodów i rozchodów, jak również do prowadzenia kartotek ewidencji ilościowej materiałów. Odpowiedzialność magazyniera kończy się z chwilą dokonanego spisu inwentaryzacyjnego i protokólnego przekazania innej osobie, po rozliczeniu przeprowadzonej inwentaryzacji.

2. Klucz od pomieszczeń magazynowych powinna posiadać tylko i wyłącznie osoba materialnie odpowiedzialna za prowadzenie magazynu (magazynier) - duplikat kluczy magazynier zobowiązany jest przekazać do kasy jednostki, w depozyt.

3. Przebywanie w magazynie innych osób, bez magazyniera jest zabronione.

4. Materiały w magazynie należy składować w miejscach dających gwarancję należytego przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

5. Składany towar powinien być systematycznie przeglądany i oceniany, czy nie uległ zepsuciu, wylaniu lub innemu samoistnemu zniszczeniu. W przypadku składowania materiałów o specjalnych własnościach pomieszczenia przeznaczone do ich magazynowania muszą spełniać warunki, jakich wymagają przepisy prawa. Dotyczy to szczególnie środków chemicznych, łatwopalnych i żrących, jak również żywności.

6. Materiały wykazujące duże obroty, powinny być umieszczane blisko wyjścia lub w miejscach łatwo dostępnych.

7. W pomieszczeniach magazynu należy umieścić w widocznym miejscu tabliczki z napisem „Osobom nieupoważnionym wstęp wzbroniony”, „Palenie papierosów zabronione” oraz instrukcję przeciwpożarową i BHP.

Rozdział III Obowiązki i odpowiedzialność magazyniera

§ 4. 1. Przez magazyniera rozumie się pracownika, któremu powierzono obowiązki magazyniera i który złożył w formie pisemnej zobowiązanie odpowiedzialności materialnej.

2. Do obowiązków magazyniera należy:

- 1) przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego;
- 2) prowadzenie w jednostkach naturalnych ewidencji ilościowej oddzielnie na każdy składnik (kartoteki);
- 3) należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów wg grup, asortymentów, rodzajów i wymiarów oraz wg częstotliwości ich wydawania;
- 4) utrzymywanie magazynu w należyтым porządku, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) zabezpieczanie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zanieczyszczeniem;
- 6) zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i włamaniem m.in. przez codzienne właściwe zamykanie po skończonej pracy oraz sprawdzanie i kontrolowanie stanu magazynu po otwarciu magazynu;
- 7) zgłaszanie przełożonym niezwłocznie przypadków naruszenia zamknięć lub stanów magazynowych;
- 8) umieszczanie w widocznym miejscu instrukcji oraz wszelkich napisów orientacyjnych, ostrzegawczych lub porządkowych oraz wykazu telefonów alarmowych;
- 9) coroczna (lub na wezwanie odpowiednich organów jednostki lub instytucji zewnętrznych) weryfikacja zapasów magazynowych, w tym ustalenie ich przydatności oraz sporządzanie wykazów materiałów przeznaczonych do upłynnienia, obniżenia ich wartości, zbędnych lub przeznaczonych do likwidacji;
- 10) potwierdzanie na fakturze przyjęcia do magazynu materiałów przez złożenie podpisu oraz pieczętki „towar otrzymałem”;
- 11) prowadzenie kontroli zgodności stanu faktycznego zapasów z ewidencją magazynową.

§ 5. Magazynier dokonuje wpisania do ewidencji wszystkich dowodów przychodów i rozchodów z zachowaniem chronologii. Zapisy w ewidencji magazynowej powinny być dokonywane

czytelnie, a błędne zapisy należy przekreślić (z zachowaniem czytelności poprawianego zapisu) i wpisać poprawnie wraz z zaparafowaniem i opatrzeniem pieczętą imienną (ewentualnie czytelnym podpisem w przypadku nieposiadania pieczętki imiennej).

§ 6. Magazynier jest odpowiedzialny materialnie i dyscyplinarnie, gdy:

- 1) zaistnieje nieusprawiedliwiony niedobór;
- 2) niedbale i niezgodnie z przepisami wykonuje swoje obowiązki, w szczególności w zakresie prowadzenia ewidencji magazynowej oraz zabezpieczenia materiałów, w tym zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 3) jednostka poniesie z jego winy straty spowodowane niewłaściwym postępowaniem w zakresie gospodarki magazynowej.

§ 7. Pracownik obejmujący obowiązki magazyniera nie może przystąpić do wykonywania obowiązków bez podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Deklaracja o odpowiedzialności materialnej pracownika jest podpisywana w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach jednostki, drugi jest dołączany do akt osobowych pracownika, a trzeci otrzymuje pracownik obejmujący obowiązki magazyniera.

§ 8. 1. Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i rozliczenia przez komórkę finansowo-księgową.

2. W przypadku nieobecności magazyniera przekraczającej 15 kolejnych dni roboczych należy sporządzić spis z natury i protokolarnie przekazać na czas określony funkcję magazyniera innemu pracownikowi. W przypadku nieobecności magazyniera zdającego magazyn, czynności powyższe należy wykonać komisyjnie.

§ 9. Za zgodą i na wniosek magazyniera mogą mu być przydzieleni do pomocy na stałe lub doraźnie inni pracownicy. Pracownicy pomocniczy w razie powierzenia im opieki nad majątkiem przyjmują na siebie odpowiedzialność materialną zgodnie z art. 125 § 1–2 Kodeksu pracy.

Rozdział IV Przychody, rozchody oraz ewidencja zapasów

§ 10. Wszystkie obroty materiałów (przyjęcie i wydanie), dokonywane są na podstawie odpowiednich, prawidłowo i czytelnie sporządzonych oraz podpisanych dokumentach. Nie wolno dopisywać, zamazywać, poprawiać lub przerabiać ilości. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu. Zmiany należy zaparafować i umieścić datę.

§ 11. Przychody, rozchody oraz stan zapasów wyceniane są według cen ewidencyjnych. Nowy artykuł spożywczy przyjmowany jest do ewidencji według ceny zakupu na fakturze, cena jednostkowa zaokrąglana jest do pełnych dziesiątek groszy. Stanowi ona nową cenę indeksową, obowiązującą do końca danego roku dla tego towaru bez względu na jego asortyment.

§ 12. 1. Przyjęcie materiału do magazynu odbywa się na podstawie dowodu „**PZ-przyjęcie materiałów z zewnątrz**” – załącznik nr 1. Magazynier przyjmując towar dokonuje odbioru jakościowego, stwierdzając czy dostarczony artykuł odpowiada pod względem jakości i ilości otrzymanego materiału z danymi zawartymi na rachunku, fakturze lub innym dowodzie dostawy. „PZ” podpisany, sprawdzony pod względem zgodności zakupionych i przyjętych materiałów, magazynier załącza do dowodu zakupu i przekazuje do księgowości materiałowej. Materiały odebrane, a jeszcze nie przyjęte, powinny być przechowywane w oddzielnym miejscu i nie wolno ich wydawać do użytku.

2. Odbioru i przyjęcia można dokonywać na podstawie:

- a) rachunków lub faktur,
- b) listów przewozowych,
- c) protokołów odbioru,
- d) protokołów komisji przyjęcia,
- e) spisu inwentaryzacyjnego.

3. Braki ilościowe i wady jakościowe ujawnione przy odbiorze należy udokumentować w formie protokołu, w obecności dostawcy lub przewoźnika. Materiały zakwestionowane, wraz z opakowaniem należy przechowywać w magazynie oddzielnie, do chwili wyjaśnienia z dostawcą. Zaniechanie ww. czynności stanowi podstawę do obciążenia magazyniera.

§ 13. 1. Magazynier wydaje materiały na podstawie dowodu „**WZ – wydanie materiałów na zewnątrz**” (Załącznik nr 2) lub wg wewnętrznego dowodu „**RELEW - zlecenie wydania z magazynu artykułów żywnościowych**” według potrzeb, tylko upoważnionym do odbioru osobom.

2. W dowodzie „WZ” lub „RW” magazynier dokonuje wpisu ilości wydanego materiału, dowód podpisuje magazynier - osoba odbierająca artykuły. Oryginał dowodu sporządzonego w wyżej opisany sposób przekazywany jest do księgowości.

§ 14. Dowody „PZ”, „WZ”, „RW” stanowią podstawę dokonania zapisów, przez magazyniera, na kartotekach magazynowych: materiałowo – ilościowych (Załącznik nr 3).

§ 15. Na koniec każdego miesiąca magazynier podsumowuje stan przychodu, rozchodu i stan salda na dany miesiąc, następnie przekazuje kartoteki do księgowości celem uzgodnienia.

§ 16. Przedmioty i materiały stanowiące własność obcą, składa się w magazynie oddzielnie z zachowaniem takiej samej dokumentacji jak przy materiałach własnych.

Rozdział V Kontrola gospodarki magazynowej

§ 17. 1. W zakresie gospodarki materiałowej kontrolę wewnętrzną sprawują:

a) Dyrektor,

b) Główny księgowy,

c) osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli magazynowej.

2. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest wyeliminowanie wszelkich niedociągnięć, błędów, marnotrawstwa, braków oraz nadużyć.

§ 18. 1. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałów ustala się:

a) w corocznej inwentaryzacji,

b) w razie zmiany osoby na stanowisku magazyniera,

c) w zdarzeniach losowych (pożar, włamanie, zalanie i innych przyczyn w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu zapasów materiałów w magazynie).

2. Termin inwentaryzacji magazynier tak ustala, aby składniki majątku zostały objęte spisem z natury w jednym terminie. W przypadku zapasów cechujących się sezonowością zaopatrzenia, inwentaryzacja przeprowadzana jest w miesiącu, w którym zazwyczaj wykazują najniższy stan.

§ 19. 1. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji Komisja Inwentaryzacyjna dokonuje zniszczenia, nie nadających się do użytku składników, w celu uniknięcia zbędnego spisu.

2. Na dzień 31 grudnia każdego roku, Komisja Inwentaryzacyjno – Spisowa w obecności magazyniera przeprowadza spis z natury zapasów znajdujących się w magazynie. Spis dokonywany jest w cenach przyjęcia (zakupu). Po zatwierdzeniu spisu przez komisję i osoby odpowiedzialne, jeden egzemplarz spisu otrzymuje magazynier celem założenia nowych kartotek ilościowych i wprowadzenia według spisu ilości zapasów i obowiązują cenę, drugi egzemplarz spisu przekazywany jest do księgowości.

§ 20. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.08.2017 roku.

Załączniki:

1. PZ – przyjęcie materiałów/towarów z zewnątrz,
2. RW – zlecenie wydania z magazynu artykułów żywnościowych (pobranie materiałów),
3. Kartoteka materiałowo - ilościowa - magazynowa

Przyjęcie na magazyn nr PZ

Magazyn: CIS

Data operacji: 2017-07-31

Kontrahent:

CIS

| Nr | Nazwa towaru | Kod kreskowy | Cena | Ilość | Jedn. | Wartość | Uwagi |
|--------------|--------------|--------------|------|-------------|-------|-------------|-------|
| Razem | | | | 0,00 | | 0,00 | |

.....
Wystawił

.....
Wydął

.....
Odebrał

Wydanie z magazynu nr

Magazyn: CIS

Data operacji: 2017-07-31

Kontrahent:

CIS

| Nr | Nazwa towaru | Kod kreskowy | Cena | Ilość | Jedn. | Wartość | Uwagi |
|--------------|--------------|--------------|------|--------------|-------|-------------|-------|
| Razem | | | | 0,000 | | 0,00 | |

.....
Wystawił

.....
Wydał

.....
Odebrał

