

INSTRUKCJA

W sprawie gospodarki magazynowej w

Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu

Podstawa prawna

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki magazynowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U z 2019r poz 351 ze zmianami),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych(tekst jednolity Dz.U z 2017r , poz 2077 ze zmianami),
3. Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Z 11 lipca 2018 r poz 80).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w instrukcji magazynowej jest mowa o:
 - **jednostce** – rozumie się przez to Miejsko Ośrodek Pomocy Społecznej w Złocięncu,
 - **kierownik jednostki** – rozumie się przez to kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu
 - **księgowym**- oznacza to odpowiednio Głównego Księgowego jednostki lub osobę upoważnioną,
 - **magazynierze** – rozumie się przez to pracownika, któremu powierzono prowadzenie magazynu należącego do jednostki, przyjął obowiązki magazyniera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie odpowiedzialności materialnej,

- **magazynie** – rozumie się przez to wyznaczone przez kierownika jednostki jedno lub kilka miejsc przechowywania i składowania materiałów w jednostce zlokalizowane w pomieszczeniach zamkniętych

§ 2

Pomieszczenie magazynowe

1. Magazyn należy zlokalizować w wydzielonych do tego celu pomieszczeniach, w miejscach łatwo dostępnych do przyjmowania i wydawania materiałów,
2. Pomieszczenia magazynowe powinny posiadać okratowane okna oraz drzwi antywłamaniowe lub drzwi obite blachą, wyposażone co najmniej dwa zamki,
3. Pomieszczenia magazynowe należy wyposażyć w szafy i regały zapewniające właściwe warunki przechowywania oraz składowania materiałów, w sposób zapewniający ochronę przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
4. W pomieszczeniach magazynu należy umieścić w widocznym miejscu tabliczki z napisem: „Palenie papierosów zabronione”, „Osobą nieupoważnionym wstęp wzbroniony” oraz instrukcję przeciwpożarową,
5. Pomieszczenia magazynowe przeznaczone do składowania materiałów o specjalnych właściwościach technologicznych muszą spełniać takie warunki, w jakich materiały te powinny być przechowywane. Dotyczy to zwłaszcza żywności oraz środków chemicznych, łatwopalnych i żrących.
6. Odpowiedzialność za zorganizowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych ponosi kierownik jednostki.

§ 3

Przechowywanie i składowanie materiałów

1. Pomieszczenia magazynowe powinny być wykorzystywane w sposób optymalny, przy równoczesnym przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. Materiały należy składować w miejscach dających gwarancję należytego przechowywania i zabezpieczania przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
3. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, składowane materiały powinny być systematycznie przeglądane i odpowiednio konserwowane,
4. Materiały często wydane do użycia lub o dużej wadze lub gabarytach należy umieścić blisko wyjścia oraz w miejscach łatwo palnych,

5. Materiały świeżo otrzymane należy układać w sposób umożliwiający wydanie w kolejności ich przyjęcia, w szczególności dotyczy to materiałów ulegających szybkiemu zepsuciu lub przeterminowaniu,
6. W magazynie nie mogą przebywać inne osoby pod nieobecność magazyniera,
7. Klucze do magazynu może posiadać tylko magazynier,
8. Duplikat kluczy do magazynu należy przekazać do depozytu kasy, w zalakowanej kopercie,
9. W przypadku zagubienia lub kradzieży kluczy należy komisyjnie sprawdzić stan magazynu, spisać protokół na tę okoliczność oraz niezwłocznie wymienić zamki.

§ 4

Obowiązki i odpowiedzialność magazyniera

1. Do obowiązków magazyniera należy w szczególności:
 - przyjmowanie do magazynu i wydanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego,
 - prowadzenie ewidencji materiałów będących na stanie magazynu,
 - prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego z ewidencją magazynową,
 - niezwłocznie powiadomienie kierownika jednostki o wszelkich stwierdzonych brakach, kradzieżach, uszkodzeniu pomieszczeń magazynowych, w tym drzwi, okien lub zamków,
 - utrzymanie magazynu w należyтым porządku oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - zabezpieczenie przechowywanych materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zanieczyszczeniem,
 - zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą lub włamaniem, w szczególności przez codzienne plombowanie zamknięcie po zakończonej pracy oraz sprawdzenie i kontrolowanie stanu plomb przed otwarciem magazynu,

- umieszczenie w widocznym miejscu tabliczek i innych napisów orientacyjnych, ostrzegawczych lub porządkowych.
2. Magazynier obowiązany jest prowadzić ewidencję ilościową zapasów przechowywanych w magazynie,
 3. Magazynier dokonuje wpisania do ewidencji wszystkich dowodów przychodów i rozchodów z zachowaniem chronologii. Zapisy w ewidencji magazynowej powinny być dokonywane czytelnie. Zapisy błędne należy przekreślić i wpisać obok poprawnie oraz zaparafować opatrzyć pieczętą imienną,
 4. Magazynier jest odpowiedzialny za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie obowiązującej instrukcji magazynowej,
 5. Magazynier odpowiedzialny jest materialnie i dyscyplinarnie, gdy:
 - zaistnieje nieusprawiedliwiony niedobór,
 - niedbale i niezgodnie z przepisami wykonuje swoje obowiązki, w tym w szczególności w zakresie konserwacji i zabezpieczenia materiałów, zabezpieczenia przeciwpożarowego, zabezpieczenia przed kradzieżą, prowadzenia ewidencji magazynowej,
 - jednostka poniesie z jego winy straty spowodowane niewłaściwym przyjmowaniem i wydawaniem materiałów.
 6. Pracownik obejmując obowiązki magazyniera jest zobowiązany do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Deklarację o odpowiedzialności materialnej pracownik podpisuje w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, drugi należy dołączyć do akt osobowych pracownika, a trzeci otrzymuje pracownik obejmujący obowiązki magazyniera,
 7. Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i rozliczenia przez komórkę księgową.
 8. W czasie krótkotrwałej nieobecności magazyniera, nie przekraczającej 20 kolejnych dni roboczych, przyjmowanie i wydawanie materiałów powinno odbywać się komisyjnie w czasie skróconym do maksymalnie 2 godzin dziennie.
 9. W przypadku nieobecności magazyniera przekraczającej 20 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.

§ 5

Przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu

1. Odbiór i przyjęcie materiałów można dokonać tylko na podstawie następujących dowodów:
 - rachunków lub faktur,
 - protokołów odbioru,
 - protokołów komisyjnego przyjęcia
 - dowodów P „magazyn przyjmie”.
2. Przyjmowanie materiałów do magazynu powinno zostać poprzedzone:
 - przeliczeniem, zważeniem lub obmiarem przedmiotu dostawy,
 - sprawdzeniem czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi i wymogom określonym w dokumencie dostawy,
 - sprawdzeniem rodzaju i stanu opakowania, w którym przedmiot dostawy jest dostarczony.
3. Braki ilościowe lub wady jakościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu spisane w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać wszystkie dane umożliwiające wniesienie reklamacji lub roszczeń materialnych w stosunku do dostawcy lub przewoźnika.
4. Materiałów odebranych, ale jeszcze nie przyjętych, nie wolno wydawać do użytku.
5. Magazynier wydaje materiały według zgłoszonych potrzeb i tylko upoważnionym osobom.
6. Zlecenie wydania materiałów zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniona przez kierownika jednostki osoba.

Dokumentowanie obrotu magazynowego

Do obowiązków magazyniera należy:

- Przyjmowanie materiałów,
- Wydawanie materiałów,
- Kontrola ilościowa i jakościowa stanu zapasów materiałów,
- Prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów.

1. Podstawę przyjęcia materiałów z zakupu stanowi faktura lub rachunek oraz dołączone do niej dowody wysyłkowe.

2. Podstawę przyjęcia materiałów nie pochodzących z zakupu, a np. z darowizny stanowią odpowiednie protokoły, w których powinna być ustalona ilość i jakość przyjmowanych materiałów oraz ich wartość.

3. Dowodami przychodów materiałów jest:

- P-magazyn przyjęcie

Dokumenty wystawia magazynier. Jeden egzemplarz dokumentów przyjęcia pozostawia u siebie, a jeden dołącza do faktury lub innego dowodu, stanowiącego podstawę przyjęcia materiałów i przekazuje je komórce księgowości.

4. Ewidencje materiałów i towarów w magazynie obejmuje:

- ewidencje ilościowa,
- ewidencję ilościowo-wartościową.

4. Ewidencję ilościową prowadzi magazynier na kartach ilościowych, odrębnie dla każdego asortymentu materiałów lub towarów.

5. Księgowania przychodów i rozchodów materiałów na kartach ilościowych dokonywane są na bieżąco, na podstawie magazynowych dowodów przychodowych i rozchodowych.

6. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w komórce księgowości lub komórce wyznaczonej przez kierownika jednostki, na kontach ilościowo-wartościowych, w ujęciu ilościowym i wartościowym według poszczególnych rodzajów materiałów.

7. Salda poszczególnych kont ilościowo-wartościowych wykazują ilość i wartość poszczególnych materiałów, które powinny być zgodne ze stanem materiałów w magazynie oraz stanem kartoteki ilościowej

8. Zapisy dotyczące przychodów materiałów , towarów dokonywane są na podstawie dowodów dotyczących zakupu, tj: faktur lub protokołów i dołączonych kopii magazynowych dowodów przychodowych.
9. Zapisy w zakresie rozchodów dokonywane są okresowo na podstawie zestawienia kopii magazynowych dowodów rozchodowych.
10. Dane ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej powinny być uzgodnione okresowo. Uzgodnienie takie powinno nastąpić nie rzadziej niż na dzień inwentaryzacji i na koniec roku.
11. Ewidencja wartościowa prowadzona jest przez komórkę księgowości na koncie syntetycznym.
12. Saldo konta syntetycznego wynikające z odjęcia od ogólnej wartości przychodów materiałów, ogólnej wartości rozchodów materiałów wyraża ogólna wartość materiałów, które znajdują się w magazynie. Saldo to powinno być zgodne z ogólną wartością materiałów wynikającą z podsumowania wszystkich kartotek wartościowych, kartoteki ilościowo-wartościowej materiałów.
13. Dane ewidencji ilościowo-wartościowej powinny być okresowo uzgadniane w zakresie wartości materiałów z danymi ewidencji wartościowej.

§ 7

Kontrola gospodarki magazynowej

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje kierownik i główny księgowy jednostki,
2. Kierownik jednostki może upoważnić inne osoby do systematycznej kontroli gospodarki magazynowej,
3. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy przeprowadzić w drodze inwentaryzacji w terminach wynikających zobowiązujących przepisów oraz w razie zamian na stanowisku magazyniera, w przypadku włamania, pożaru lub zalania, a także na skutek innych uzasadnionych okoliczności.
4. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn ich powstanie.

Postanowienia końcowe

Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wynikłe z działalności jednostki związanej z funkcjonowaniem magazynu, regulowane są na bieżąco przez kierownika jednostki.

Do zapoznania i przestrzegania instrukcji zobowiązani są pracownicy odpowiedzialni za magazyn.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 2

Do Zarządzenia nr4/2019

Kierownika MGOPS

Nr 5/2019 z dnia 25-03-2019

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w „Instrukcji w sprawie gospodarki magazynowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocieńcu.

.....
(miejscowość i data, podpis pracownika)

Załącznik nr 3

Do Zarządzenia nr4/2019

Kierownika MGOPS

Nr 5/2019 z dnia 25-03-2019

ZESTAWIENIE Z PRZYGOTOWANYCH OBIADÓW ZA MIESIĄC:

Lp	data	Ilość konsumentów	Wartość posiłku przysługującego przy stawce 3zł/os	Wartość posiłku przygotowanego	Przeciętnie na osobę	nieobecni
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Sporządził:

Załącznik nr 4

Do Zarządzenia nr 4/2019

Kierownika MGOPS

Nr 5/2019 z dnia 25-03-2019

ZESTAWIENIE Z PRZYGOTOWANIA OBIADÓW

117

Dnia 19..... r.						Dnia 19..... r.									
Jadłospis		Śniadanie		Obiad		Podwieczorek		Jadłospis		Śniadanie		Obiad		Podwieczorek	
1		1		1		1		1		1		1		1	
2		2		2		2		2		2		2		2	
3		3		3		3		3		3		3		3	
4		4		4		4		4		4		4		4	
Liczba korzystających z wyżywienia						Liczba korzystających z wyżywienia									
wychowanków						wychowanków									
personelu						personelu									
innych osób						innych osób									
Razem						Razem									
Nazwa produktu		Jedn. miary	Cena jedn.	Ogółem wydano		Nr i poz. kartoteki materiałowej lub ksiągki magazynowej	Nazwa produktu		Jedn. miary	Cena jedn.	Ogółem wydano		Nr i poz. kartoteki materiałowej lub ksiągki magazynowej		
				Ilość	Wartość						Ilość	Wartość			
1		2	3	4	5	6	1		2	3	4	5	6		
1							1								
2							2								
3							3								
4							4								
5							5								
6							6								
7							7								
8							8								
9							9								
10							10								
Razem				×		×	Razem				×		×		
Średni koszt na 1 osobę				×		×	Średni koszt na 1 osobę				×		×		
Magazyn wyda		Zapisano w kartotece magazynowej		Wyżej wymienione prod. otrzymałam		Magazyn wyda		Zapisano w kartotece magazynowej		Wyżej wymienione prod. otrzymałam					
Podpis dyr. przedszkola		Podpis intendenta		Podpis kucharki		Podpis dyr. przedszkola		Podpis intendenta		Podpis kucharki					
data						data									

Załącznik nr 5

Do Zarządzenia nr4/2019

Kierownika MGOPS

Nr 5/2019 z dnia 25-03-2019

P MAGAZYN PRZYJMIE

[illegible]

[illegible]