

Zarządzenie Nr 22 /2018
Wójta Gminy Smółdzino
z dnia 20 lutego 2018 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji magazynowej w Urzędzie Gminy w Smółdzinie.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz.U. z 2016r., poz. 1047) oraz art. 33 ust. z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) zarządzam, co następuje :

§1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Smółdzino instrukcję magazynową stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Osoba wskazana przez Wójta jest odpowiedzialna za organizację i prawidłową działalność magazynu, a w szczególności zapewnienie właściwych warunków magazynowania i zabezpieczenia zapasów magazynowych, kontroli pracy magazyniera, wrywkowej kontroli udokumentowania obrotów jednostek , powoływania komisji likwidacji zbędnych materiałów i zapasów.

§3

Początkowy stan zapasów należy ustalić na drodze spisu z natury.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Instrukcja magazynowa
2. Wzór deklaracji o odpowiedzialności materialnej.

Wójt Gminy Smółdzino

Instrukcja magazynowa Urzędu Gminy Smołdzino

§1.

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki magazynowej Urzędu Gminy Smołdzino i została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.) przepisów prawa pracy i regulaminu organizacyjnego.

§2.

1. Niniejsza instrukcja określa zasady prowadzenia gospodarki magazynowej i obiegu dokumentów związanych z gospodarką materiałową.
2. Przez magazyn określa się jedno miejsce do składowania materiałów zlokalizowane w pomieszczeniu zamkniętym. Za stan , ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie jest odpowiedzialny pracownik, któremu powierzono obowiązki magazyniera.
3. Pomieszczenie magazynowe powinno posiadać okratowane okna oraz drzwi wyposażone w zamek antywłamaniowy i co najmniej 2 zasuwki zamykane kłódkami antywłamaniowymi.
4. Klucze do magazynu może posiadać tylko magazynier, a w magazynie nie mogą przebywać inne osoby pod nieobecność magazyniera, z zastrzeżeniem przechowywania drugiego kompletu kluczy w zalakowanej kopercie w sejfie znajdującym się w kasie oraz sytuacji związanych z zapewnieniem ciągłości działalności podczas nieobecności magazyniera, co wiąże się z komisyjnym otwarciem magazynu i ustaleniu jego stanu przed przejęciem obowiązków innego pracownika.
5. Pomieszczenie magazynowe należy wyposażyć w sprzęt zapewniający właściwy sposób i warunki przechowywania materiałów, jednocześnie zapewniający ochronę przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.
6. W pomieszczeniu należy umieścić w widocznym miejscu tabliczki z napisem „Osobom nieupoważnionym wstęp wzbroniony” , „Palenie papierosów zabronione” oraz instrukcję przeciwpożarową i BHP.

§3

1. Przez magazyniera rozumie się pracownika, który przyjął obowiązki magazyniera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie o 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;
- 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 pożarowych;
- 5) zabezpieczenie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zanieczyszczeniem;
- 6) zabezpieczenie pomieszczenia magazynowego przed kradzieżą i włamaniem m.in.; przez codzienne właściwe zamykanie po skończonej pracy oraz sprawdzenie 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 poprzez opatrzenie klauzulę „materiał przyjęto do magazynu” oraz złożenie podpisu;
- 11) prowadzenie kontroli zgodności stanu faktycznego zapasów z ewidencją magazynową.

3. Magazynier dokonują 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 z zaparafowaniem i opatrzeniem pieczętą imienną (ewentualnie czytelnym podpisem w przypadku nieposiadania pieczętki imiennej).

4. Magazynier jest odpowiedzialny materialnie i dyscyplinarnie, gdy :

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

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

6. 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.

7. W przypadku nieobecności magazyniera przekraczającej 30 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.

8. Za zgodą i na wniosek magazyniera mogą mu pomóc 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.

§4

1. Odbioru i przyjęcia materiałów można dokonać tylko na podstawie następujących dowodów:

- rachunków i faktur
- protokołów odbioru
- protokołów komisyjnego przyjęcia
- listów przewozowych
- dowodów przyjęcia zewnętrznego (Mp) bądź innych stosownych dokumentów obrotu magazynowego (Mm)

2. Przyjęcie materiałów do magazynu powinno poprzedzać :

- 1) przeliczenie, zważenie lub – w określonych przypadkach – gdy nie jest to możliwe dokładne ustalenie rozmiaru dostawy, obmiar przedmiotu dostawy;
- 2) sprawdzenie, czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, gatunkowi, jak również wymogom określonym w dokumencie dostawy;
- 3) sprawdzenie rodzaju, ilości oraz stanu opakowań, jego cech i znaków;

3. Wady jakościowe bądź braki ilościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu spisanego w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać niezbędne dane umożliwiające wniesienie reklamacji lub roszczeń materialnych w stosunku do dostawcy lub przewoźnika.

4. Zakwestionowany towar, co do jakości lub ilości, powinien być składowany w magazynie oddzielnie, jako depozyt do czasu ostatecznego wyjaśnienia spraw spornych.

6. Materiałów odebranych, ale jeszcze nieprzyjętych, nie wolno wydawać do użytku; są one wydawane według zgłoszonych potrzeb i wyłącznie upoważnionym osobom.

7. Każdorazowo, w dowodzie stwierdzającym wydanie (np. Wz, Mm, Rw), magazynier dokonuje wpisu dotyczącego ilości wydanego materiału, a dowód wydania podpisują magazynier i osoba pobierająca.

8. W przypadku zdarzeń trudnych do przewidzenia (powódź, pożar itp.) można komisyjnie dokonać otwarcia magazynu i wydać materiały pod nieobecność magazyniera, zachowując następujące warunki:

- 1) zdjęcie zabezpieczeń pomieszczenia magazynu powinno nastąpić komisyjnie w obecności kierownika jednostki lub co najmniej dwóch pracowników jednostki, w tym kierownika magazynu;
- 2) komisja ze swoich czynności powinna sporządzić protokół, w którym wskazano nazwy i ilości pobranych materiałów;
- 3) zabezpieczenie magazynu, a także przekazanie niezwłocznie (zwykle w dniu następnym) magazynierowi dowodów rozchodowych.

9. W przypadku sytuacji przedstawionej w pkt 8 sporządzany obligatoryjnie protokół musi być podpisany przez wszystkie osoby uczestniczące w komisyjnym otwarciu magazynu.

§5.

1. Dokumentowanie przychodu magazynowego odbywa się następująco:

- 1) dokument symbol Mp – stanowi dowód przyjęcia do magazynu materiałów od dostawcy zewnętrznego. Dokument ten w trzech egzemplarzach sporządza jednostka organizacyjna przyjmująca materiały na podstawie potwierdzonej przez magazyniera faktury i przekazuje oryginał i pierwszą kopię do działu finansowo-księgowego, drugą kopię zatrzymuje jako dowód stanowiący podstawę przychodu materiałów w ewidencji magazynowej;
- 2) dokument symbol Mm – stanowi dowód przyjęcia do magazynu materiałów z magazynu innej jednostki organizacyjnej (przesunięcia między organami). Dokument ten w trzech egzemplarzach sporządza jednostka organizacyjna przekazująca materiał. Oryginał dokumentu należy przekazać do działu finansowo-księgowego, pierwszą kopię dla jednostki odbierającej materiał, druga kopia pozostaje w magazynie;

2. Dokumentowanie rozchodu magazynowego odbywa się następująco:

- 1) dokument symbol Mw - stanowi dowód wydanie na zewnątrz jednostki. Dokument ten w czterech egzemplarzach, sporządza jednostka organizacyjna wydająca materiał i przekazuje oryginał wraz z drugą kopią do działu finansowo-księgowego, kopie pierwszą otrzymuje magazynier, trzecią kopię otrzymuje odbierający materiał.

3. Poza dowodem wymienionym w §5 ust.1 w obrocie magazynowym występują dowody przychodowe lub rozchodowe w postaci protokołów stwierdzających nadwyżki lub niedobory i zniszczenia.

4. Prawidłowo sporządzony dokument obrotu materiałowego musi być wystawiony czytelnie i bezbłędnie oraz zawierać co najmniej:

- 1) nazwę materiału i numer indeksowy;
- 2) nazwę dostawcy lub odbiorcy;
- 3) cenę jednostkową wraz z jednostką miary
- 4) ilość wydaną lub otrzymaną oraz datę wydania lub przyjęcia materiału;
- 5) datę wystawienia dokumentu;
- 6) podpis magazyniera oraz podpis osoby zatwierdzającej dokument;
- 7) podpis wydającego i otrzymującego materiał w sposób umożliwiający identyfikację tych osób (niedopuszczalne jest podpisywanie dowodów *in blanco*);
- 8) wykreślenie rubryk lub pozycji pozostających niewypełnionymi.

§6.

1. Kontrole wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje Wójt Gminy Smołdzino, który może upoważnić również inne osoby do systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.
2. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów materiałowych należy przeprowadzić w drodze inwentaryzacji w terminach wynikających z obowiązujących przepisów oraz w razie zamian na stanowisku magazyniera, w przypadku włamania, pożaru lub zalania , a także na skutek innych uzasadnionych okoliczności.
3. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn ich rzeczywistego powstania.

§7

1. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wynikłe z działalności jednostki związanej z funkcjonowaniem jej magazynu, regulowane są na bieżąco przez Wójta Gminy Smołdzino.

Deklaracja o odpowiedzialności materialnej

Ja niżej podpisany(a).....
zatrudniony(a).....
na stanowisku.....

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie określone szczegółowo w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia , które zostanie mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.

2. Przyjmuję się do wiadomości, że z odpowiedzialności o której mowa w pkt. 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:

- a) obowiązek wyliczenia się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie pracodawcy;
- b) obowiązek pokrycia straty, jaka wyniknie dla urzędu na skutek niewłaściwego postępowania w zakresie gospodarki magazynowej
- c) zwolniony(a) od obowiązku pokrycia straty będę tylko w zakresie w jakim udowodnię, iż niedobór lub uszkodzenia nie powstały z mojej winy.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć.

4. Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z przepisami określającymi zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a szczególnie z art.114-127 Kodeksu Pracy.

5. Zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących prowadzenia właściwej gospodarki magazynowej zgodnie z otrzymaną instrukcją magazynową oraz przepisów przeciw pożarniczych i bhp.

.....
podpis pracownika