

Zarządzenie nr 2/2017
Dyrektora Przedszkola Publicznego nr11
im. Kolorów Tęczy w Czeladzi
z dnia 24 stycznia 2017 r.

w sprawie : wprowadzenia Instrukcji magazynowej

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję magazynową stanowiącą załącznik nr1 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Intendentowi

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora nr 3/2005 z dnia 09 maja 2005r

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr1
do zarządzenia Nr 2/2017
Dyrektora Przedszkola
Publicznego nr11
im. Kolorów Tęczy w Czeladzi
z dnia 24 stycznia 2017 r.

INSTRUKCJA MAGAZYNOWA

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki magazynowej w Przedszkolu Publicznym nr11 im. Kolorów Tęczy w Czeladzi

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – rozumie się przez to Przedszkole Publiczne nr11 im. Kolorów Tęczy w Czeladzi
- 2) dyrektorze jednostki – rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola Publicznego nr11 im. Kolorów Tęczy w Czeladzi
- 3) magazynierze – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki magazyniera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie odpowiedzialności materialnej;
- 4) magazynie – rozumie się przez to wyznaczone przez dyrektora jednostki jedno lub kilka miejsc przechowywania i składowania materiałów w jednostce zlokalizowane w pomieszczeniach zamkniętych.

Rozdział 2 Pomieszczenia magazynowe

§ 3. 1. Magazyn należy zlokalizować w wyznaczonych do tego celu pomieszczeniach, w miejscach łatwo dostępnych do przyjmowania i wydawania materiałów.

2. Pomieszczenia magazynowe należy wyposażyć w szafy i regały zapewniające właściwe warunki przechowywania oraz składowania materiałów, w sposób zapewniający ochronę przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.

3. Materiały należy składać w miejscach dających gwarancję należytego przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub zagarnięciem.

Rozdział 3 Obowiązki i odpowiedzialność magazyniera

§ 4. 1. Do obowiązków magazyniera należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów;
- 2) prowadzenie ewidencji materiałów będących na stanie magazynu;

- 3) prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego z ewidencją magazynową;
- 4) niezwłoczne powiadomienie dyrektora jednostki o wszelkich stwierdzonych brakach, kradzieżach, uszkodzeniu pomieszczeń magazynowych, w tym drzwi, okien lub zamków;
- 5) należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów, w szczególności według grup, rodzajów i częstotliwości wydawania;
- 6) utrzymywanie magazynu w należyтым porządku oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) zabezpieczenie przechowywanych materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zanieczyszczeniem;
- 8) zabezpieczenie magazynu przed kradieżą lub włamaniem.

2. Magazynier obowiązany jest prowadzić ewidencję ilościowo-wartościową 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. Zapis błędny należy przekreślić i wpisać obok prawidłowy oraz zaparafować.

4. Magazynier jest odpowiedzialny za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie obowiązującej instrukcji magazynowej.

5. Magazynier ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w kodeksie pracy, w szczególności, gdy:

- 1) zaistnieje nieusprawiedliwiony niedobór;
- 2) jednostka poniesie z jego winy straty spowodowane niewłaściwym przyjmowaniem lub wydawaniem materiałów.

6. Oprócz odpowiedzialności, o której mowa w ust. 5, magazynier może ponosić odpowiedzialność za swoje działania lub zaniechania na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

7. Pracownik obejmujący obowiązki magazyniera jest zobowiązany do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Deklarację o odpowiedzialności materialnej pracownik podpisuje w 2 egzemplarzach, z których jeden należy dołączyć do akt osobowych pracownika, a drugi otrzymuje pracownik obejmujący obowiązki magazyniera.

8. Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania powierzonego mienia innej osobie i rozliczenia przez głównego księgowego.

9. W przypadku nieobecności magazyniera należy sporządzić spis materiałów i protokolarnie przekazać na czas określony funkcję magazyniera innemu pracownikowi. W przypadku nieobecności magazyniera zdającego magazyn, czynności powyższe należy wykonać komisyjnie.

Rozdział 4

Przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu

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

- 1) rachunków lub faktur;

- 2) protokołów odbioru;
- 3) protokołów komisyjnego przyjęcia.
2. Przyjmowanie materiałów do magazynu powinno zostać poprzedzone:
 - 1) przeliczeniem, zważeniem lub obmiarem przedmiotu dostawy;
 - 2) sprawdzeniem czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi i wymogom określonym w dokumencie dostawy;
 - 3) 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 go 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 upoważnionym osobom według zgłoszonych potrzeb.

Rozdział 5 **Dokumentowanie obrotu magazynowego**

- § 6. 1. Magazynier na bieżąco prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową na kartotekach, odrębnie dla każdego asortymentu materiałów.
2. Magazynier sporządza miesięczne zestawienie przychodów i rozchodów materiałów.

Rozdział 6 **Kontrola gospodarki magazynowej**

- § 7. 1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje dyrektor jednostki i główny księgowy jednostki.
2. Dyrektor jednostki może upoważnić inne osoby do systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.
 3. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy przeprowadzić 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.
 4. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn ich powstania.

Załącznik Nr2
do zarządzenia Nr 2/2017
Dyrektora Przedszkola
Publicznego nr11
im. Kolorów Tęczy w Czeladzi
z dnia 24 stycznia 2017 r.

....., dn.....

OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Oświadczam, że podejmuję się pieczy nad mieniem powierzonym mi przez
....., znajdującym się w
.....

Szczegółowy wykaz mienia określony jest w spisie inwentaryzacyjnym sporządzonym na dzień
.....r.

Ponadto zobowiązuję się do pieczy nad mieniem, które zostanie przez pracodawcę dostarczone w czasie trwania odpowiedzialności materialnej. Jednocześnie zobowiązuję się do wyliczenia się z powierzonego mi mienia, racjonalnego i zgodnego z przeznaczeniem używania mienia i gospodarowania nim. Przyjmuję odpowiedzialność materialną za szkodę spowodowaną powstaniem niedoboru, zniszczeniem bądź uszkodzeniem powierzonego mi mienia.

.....
(podpis odbierającego oświadczenie)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

