

Zarządzenie nr 14/2018
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
W Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 30.04.2018r

w sprawie wprowadzenia instrukcji magazynowej dla magazynu (magazyn podręczny)
oraz magazynu żywnościowego

Na podstawie art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2018 poz.395 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję magazynową:

- dla magazynu podręcznego, określającą organizację i zasady funkcjonowania magazynu wg załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- dla magazynu żywnościowego, określającą organizację i zasady funkcjonowania magazynu wg załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się osobie pełniącej funkcję magazyniera, bezpośredniemu przełożonemu magazyniera.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr OPS.021 /15 / 10 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju z dnia 02 czerwiec 2010 roku w sprawie zasad prowadzenia gospodarki magazynowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju oraz zarządzenie nr 18/2015 Dyrektora Ośrodka pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 31.08.2015 w sprawie: Zasad prowadzenia magazynu żywnościowego w ramach Programu Operacyjnego „ Pomoc żywnościowa 2014-2020 FEAD w ramach Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ Klaudia Nietrzebka

**INSTRUKCJA MAGAZYNOWA
(MAGAZYN PODRĘCZNY)
W OSRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W JASTRZEBIU ZDROJU**

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki magazynowej w zakresie prowadzenia magazynu podręcznego opracowane na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości / jednolity tekst z Dz.U. 2018 r. poz.395 z późn. zm./ oraz przepisów prawa pracy.

I. Organizacja magazynu

1. Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi magazyn zawierający:
 - a) materiały biurowe,
 - b) środki czystości do sprzątania pomieszczeń jednostki,
 - c) akcesoria samochodowe,
 - d) akcesoria komputerowe,
 - e) materiały na potrzeby konserwatora,
 - f) inne materiały w razie potrzeby magazynowania.
2. Magazyn wyposażony jest w odpowiednie regały, drzwi zamykane na zamek. Nie posiada okien. Pomieszczenie magazynowe znajduje się wewnątrz budynku, monitorowanego i chronionego przez firmę zewnętrzną, w pobliżu stanowiska pracy osoby posiadającej zakres m.in. pracy prowadzenia magazynu – (w Instrukcji pracownik wykonujący czynności pracy w magazynie określony został jako „magazynier”), bez możliwości dostania się do wewnątrz osób trzecich.
3. Duplikat kluczy do zamknięcia pomieszczenia magazynowego przechowywany jest w kasie metalowej znajdującej się w Dziale Administracyjno – Gospodarczym.
4. W widocznych miejscach umieszczono tabliczki z napisem: „Zakaz palenia”, „Nieupoważnionym wstęp wzbroniony” oraz szczegółową instrukcję przeciwpożarową.
5. Przebywanie w magazynie innych osób bez magazyniera jest zabronione.
6. Magazyn należy utrzymywać w należytej czystości.
7. Klucze od magazynu może posiadać tylko jedna osoba – magazynier.

II. Składanie, rozmieszczenie i przechowywanie materiałów i druków

1. Materiały należy składować i przechowywać na regałach w odpowiednich miejscach wg rodzaju, gatunku, rozmiarów, oraz terminów gwarancyjnych.
2. Materiały wykazujące duże obroty, ciężkie lub o dużych wymiarach umieszczać możliwie blisko wyjścia oraz w miejscach łatwo dostępnych.
3. Materiały świeżo otrzymane należy układać w taki sposób aby mogły być wydane w kolejności ich przyjęcia wg zasady „pierwsze przyszło-pierwsze wyszło”.
4. Materiały należy składać w miejscach dających gwarancję należytego przechowywania przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. Składane materiały należy systematycznie przeglądać i odpowiednio konserwować.

III. Obowiązki magazyniera

1. Do podstawowych obowiązków magazyniera należy:
 - a) przyjmowanie i wydawanie materiałów z zachowaniem zasad formalności określonych niniejszą instrukcją,
 - b) właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie materiałów,
 - c) utrzymanie magazynu w należytych stanie sanitarno – porządkowym,
 - d) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem,
 - e) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,

- f) przygotowaniem magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji ,
 - g) pisemne i natychmiastowe powiadomienie dyrektora o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń i urządzeń magazynowych, zamknięć, kradzieżach lub włamaniach. Magazynier dokonuje wpisywania do ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych.
2. Magazynier czuwa nad prawidłowym udokumentowaniem przychodu i rozchodu materiałów.
 3. Magazynier obowiązany jest dokładnie znać i przestrzegać postępowania niniejszej instrukcji magazynowej oraz innych przepisów w zakresie gospodarki magazynowej.

IV. Odpowiedzialność magazyniera

1. Magazynier jest odpowiedzialny za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie niniejszej instrukcji oraz innych przepisów w zakresie gospodarki magazynowej.
2. Magazynier odpowiada materialnie i dyscyplinarnie za straty powstałe z jego winy, a w szczególności powstałe z tytułu:
 - a) utraty prawa wniesienia roszczeń do dostawców, niedostatecznych oględzin lub wybrakowania materiałów,
 - b) wadliwego przyjmowania i wydawania materiałów, o ile ich przyjęcia nie dokonano komisyjnie,
 - c) powstania nieuzasadnionego niedoboru,
 - d) wadliwej konserwacji materiałów, nienależytego zabezpieczenia przed kradzieżą, nieprzestrzegania warunków ppoż.
3. Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego , a kończy z chwilą protokolarnego zdania magazynu i rozliczenia stanów magazynowych.

V. Przyjmowanie materiałów i druków

1. Przyjęcie materiałów ma na celu ustalenie czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości i wartości oraz numeracji fabrycznej w dowodzie dostawy.
2. Braki ilościowe i wady jakościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu spisanego w obecności przedstawiciela odbiorcy oraz dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać wszelakie dane i stwierdzenia niezbędne dla wniesienia reklamacji lub roszczeń materialnych w stosunku do dostawcy lub przewoźnika. Zaniechanie sporządzenia protokołu stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru.
3. Materiały odebrane a jeszcze nie przyjęte należy przechowywać w oddzielnym miejscu, a nie w miejscu składowania przyjętych już materiałów. Materiałów tych nie wolno wydawać do użytku.
4. Odbioru i przyjęcia materiałów lub druków dokonywać można na podstawie następujących dowodów:
 - a) rachunków lub faktur,
 - b) protokołów odbioru,
 - c) protokołów komisyjnego przyjęcia,
 - d) dowodów „magazyn przyjęcie”.
5. Sprawdzenia jakości zakupionego materiału dokonuje magazynier i pracownik działu merytorycznego. Procedury postępowania w przypadku braku odpowiedniej jakości zakupionego materiału ustalane są ustnie z kierownikiem jednostki .
6. Przyjęcia ilościowego dokonuje magazynier po uprzednim sprawdzeniu i porównaniu ilości otrzymanego materiału z danymi uwidocznionymi w dowodzie dostawy (np. rachunki, faktury). Dowodem przyjęcia materiałów do magazynu jest druk PZ wg załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia.
7. W przypadku stwierdzenia braków ilościowych lub wad jakościowych po odbiorze należy niezwłocznie sporządzić protokół komisyjny w 3-ch egzemplarzach zawierający odpowiednie stwierdzenia w tym przedmiocie, z których jeden egzemplarz wraz z wnioskami i żądaniami winien być najpóźniej w ciągu 4 dni od daty dostarczenia materiałów przesłany dostawcy. 1 egzemplarz przekazywany jest do działu księgowości, celem zaewidencjonowania ewentualnego roszczenia, 1 egz. Do działu A-G.
8. Materiały zakwestionowane wraz z opakowaniem i innymi znakami należy przechowywać w magazynie oddzielnie, zaopatrując je w oznaczenie „materiał nie przyjęty”. Materiałów tych do czasu rozstrzygnięcia sporu z dostawcą nie wolno wydawać do użytku.
9. Wg powyższych zasad należy przyjmować materiały do magazynu zakupione i dostarczone bezpośrednio przez pracowników jednostki.

VI . Wydawanie materiałów

1. Magazynier wydaje materiały wg potrzeb.
2. Zlecenia wydania materiałów wystawiają poszczególni pracownicy. Magazynier ma nadzór nad ilością wydawanych materiałów.
3. Osoby polecające wydanie materiałów obowiązane są:
 - a) zlecać wydanie w ilościach zgodnych z rzeczywistymi potrzebami
 - b) dopilnować celowego i oszczędnego zużycia zgodnie z przeznaczeniem.
4. Magazynier dokonuje wydania materiałów tylko i wyłącznie upoważnionym osobom.
5. Wydanie materiałów może być dokonane po uprzednim ustaleniu ilości, rodzaju itp.
6. Dowodem dokonania rozchodu jest druk "Rozchód wewnętrzny" wg załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia. Magazynier dokonuje wpisu odnośnie ilości wydanego materiału. Dowód wydania podpisuje magazynier i osoba pobierająca.

VII. Dokumentacja i ewidencja obrotu materiałów

1. Magazynier obowiązany jest prowadzić ewidencję magazynową wszystkich materiałów znajdujących się w magazynie przy użyciu programu komputerowego CDN Optima. W ramach zasobów magazynowych w programie księgowym przeznaczonym do ewidencji analitycznej magazynowej wyodrębniono: Magazyn OPS i Magazyn Noclegownia. W celu czytelniejszego zobrazowania materiałów wg ich przeznaczenia na powyżej wskazane jednostki dokonano podziału materiałów na grupy i podgrupy zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej instrukcji. Na wykazie zaznaczono aktywne (wykorzystywane) grupy i podgrupy magazynowanego asortymentu.
2. Ewidencja przychodów i rozchodów materiałów w magazynie następuje w ewidencji ilościowej. Ustalenie stanów następuje poprzez porównanie stanów ilościowych faktycznych i znajdujących się w ewidencji analitycznej magazynu.

Stany podlegające spisom inwentaryzacyjnym wyceniane są na podstawie dowodów zakupu lub dostawy. Jeżeli brak jest takiej wartości należy przyjąć cenę detaliczną takiego lub podobnego materiału znajdującego się w sprzedaży detalicznej.

Dowody „Przyjęcie PZ”, sporządza magazynier w 2 egz. z przeznaczeniem udokumentowania przyjęcia materiału do magazynu 1 egz. i do działu księgowości 1 egz (załącznik do dowodu dostawy).

Komórka księgowości otrzymuje od magazyniera dowody PZ załącza do dowodu zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia po uprzednim sprawdzeniu zgodności zakupionych i przyjętych materiałów.
3. Dowody „Rozchodu wewnętrznego RW” magazynier wystawia na podstawie potrzeb pracowników w 2 egzemplarzach, 1 egz. znajduje się w dokumentacji magazynu, 1 egz. otrzymuje osoba pobierająca materiały za pokwitowaniem odbioru.
4. Przy prowadzeniu ilościowej ewidencji magazynowej, magazynier obowiązany jest przynajmniej na koniec kwartału sprawdzić stany faktyczne w magazynie z zestawieniem „Lista zasobów” –wydruk programu magazynowego CDN Optima ustalającego wielkość ilościową stanów magazynowych.

VIII. Depozyty –(mogą wystąpić)

1. Przedmioty i materiały stanowiące własność obcą, które znajdują się chwilowo w magazynie na przechowaniu należy składować oddzielnie.
2. Dowody przyjęcia i wydania materiałów obcych obowiązują wg tego samego wzoru jak dla pozostałych materiałów. Dotyczy to również zasad ewidencji i trybu postępowania z dowodami magazynowymi.

IX. Opakowania –(mogą wystąpić)

1. Wszystkie opakowania przedstawiające wartości użytkową magazynier przechowuje, wydaje i ewidencjonuje w taki sam sposób jak inne materiały.
2. Wartości opakowań bezzwrotnych ustalają osoby powołane do odbioru jakościowego materiału.
3. Przychody i rozchody opakowań zwrotnych należy prowadzić wg zasad podanych dla depozytów.
4. Wszelkie zniszczenia lub uszkodzenia opakowań winny być stwierdzone protokolarnie przy przyjmowaniu dostawy.

X. Kontrola gospodarki magazynowej

1. W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę wewnętrzną sprawuje kierownik i główny księgowy, którzy mogą upoważnić inne osoby do spełniania systematycznej pełnej lub wyrywkowej kontroli gospodarki magazynowej.
2. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest eliminacja wszelkich niedociągnięć, błędów, marnotrawstwa, braków oraz ewentualnych nadużyć. W tym celu w czasie kontroli należy zwrócić szczególną uwagę na to czy:
 - a) dokumenty obrotu materiałowego są pełne i formalne,
 - b) zapisy w ewidencji magazynowej dokonywane są na bieżąco i prawidłowo,
 - c) istnieje zgodność ewidencji magazynowej przychodów z dowodami źródłowymi określającymi przychód materiałów oraz rozchodów z dowodami źródłowymi od poszczególnych pracowników określającymi rozchód materiałów,
 - d) materiały są należycie przechowywane i zabezpieczone przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - e) występują w magazynie materiały zbędne i czy stan zapasów jest gospodarczo uzasadniony.
3. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy ustalić w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w instrukcji oraz w razie zmian na stanowisku magazyniera, włamania lub pożaru.
4. Przekazanie obowiązków magazyniera może nastąpić na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego po uprzednim ustaleniu w drodze spisu z natury stanu rzeczywistego materiałów. W przypadku nieobecności magazyniera zdającego magazyn, czynności przekazania magazynu następują komisyjnie.
5. Obowiązkiem kierownika lub osób przez niego upoważnionych jest dopilnowanie by pomieszczenia magazynowe były dostosowane do przechowywania w nich materiałów, należycie zabezpieczone i wyposażone w odpowiedni sprzęt do pracy oraz urządzenia i instrukcje p. poż.
6. W przypadku stwierdzenia braków materiałów należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn ich powstania oraz powiadomić jednostkę nadrzędną obciążając jednocześnie osoby winne ich powstaniu. Należności za stwierdzone niedobory winny być niezwłocznie wyegzekwowane w drodze dobrowolnej spłaty lub postępowania sądowego.
7. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wynikające z działalności jednostki związanej z funkcjonowaniem jej magazynu, regulowane są na bieżąco przez kierownika jednostki.