

I N S T R U K C J A

G O S P O D A R K I M A G A Z Y N O W E J

w Urzędzie Miejskim w Radomiu

§ 1

Podstawa prawna i merytoryczna gospodarki magazynowej

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki magazynowej w Urzędzie Miejskim w Radomiu.
2. Podstawę prawną regulacji zawartych w niniejszej instrukcji, stanowi ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2013.330.jt. z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U.2014.poz.1502.t.j. z późn. zm.) a także Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Radomiu.

§ 2

Pojęcie i istota magazynu

1. Przez magazyn rozumie się jedno lub kilka miejsc składowania materiałów, zlokalizowane w pomieszczeniach zamkniętych lub na wydzielonym terenie jednostki. Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie, odpowiedzialni są pracownicy Urzędu Miejskiego w Radomiu, którym powierzono obowiązki magazyniera.
2. W Urzędzie Miejskim w Radomiu prowadzone są 4 magazyny objęte ewidencją ilościowo-wartościową w programie magazynowym tj.:
 - MAGAZYN GŁÓWNY - konto 310-1,
 - MAGAZYN PROMOCYJNY - konto 310-2
 - MAGAZYN BHP - konto 310-3
 - ŻYWNOŚĆ - konto 310-4oraz
 - DEPOZYT ŚRODKÓW TRWAŁYCH - objęty ewidencją ilościowo - wartościową środków trwałych znajdujących się na stanie inwentarzowym Biura Administracyjno-Gospodarczego.

3. Magazyn powinien być zlokalizowany w wydzielonych do tego celu pomieszczeniach, w miejscach łatwo dostępnych zarówno do przyjmowania jak i wydawania materiałów.
4. Pomieszczenia magazynowe powinny być odpowiednio zabezpieczone i wyposażone w sprzęt zapewniający właściwy sposób i warunki przechowywania materiałów, jednocześnie zapewniający ochronę przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
5. Klucze do magazynu mogą posiadać tylko magazynierzy, a podczas ich nieobecności w magazynie nie mogą przebywać inne osoby.
6. Klucze zapasowe do magazynu powinny znajdować się w zaplombowanym worku w szafce na dyżurce Straży Miejskiej.
7. W pomieszczeniach magazynu należy umieścić instrukcję przeciwpożarową, sprzęt przeciwpożarowy oraz w widocznym miejscu tabliczki z napisem „Zakaz palenia”.
8. W pomieszczeniach magazynu składowane są wszystkie materiały i przedmioty majątkowe podlegające ewidencji obrotu za pośrednictwem magazynu, a w szczególności:
 - a) części zamienne i materiały eksploatacyjne do maszyn i urządzeń,
 - b) materiały papiernicze, biurowe i piśmienne,
 - c) składniki majątkowe, takie jak: kalkulatory, telefony, wentylatory, czajniki, meble biurowe, krzesła, fotele, narzędzia itp. – na składzie,
 - d) artykuły gospodarcze, spożywcze i bhp, odzież robocza i ochronna,
 - e) materiały remontowo - budowlane, malarskie i stolarskie,
 - f) materiały elektryczne i hydrauliczne,
 - g) materiały promocyjne.
7. Ewidencji magazynowej nie podlegają:
 - a) materiały bezpośrednio nabyte na cele realizacji zadań i projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich lub innych zagranicznych, albo też z krajowych środków pomocowych,
 - b) materiały nabyte na realizację niektórych zadań zleconych z zakresu administracji państwowej np. na potrzeby organizacji wyborów, referendum, spisów powszechnych itp.
 - c) tablice i dowody rejestracyjne pojazdów,
 - d) artykuły spożywcze (np. ciasta, owoce, herbaty owocowe, napoje itp.) przeznaczone bezpośrednio po zakupie do konsumpcji,
 - e) wiązanki i kompozycje kwiatowe oraz inne artykuły zakupione do bezpośredniego zużycia,
 - f) dyplomy, puchary, statuetki itp. przeznaczone do bezpośredniego wręczenia dla określonych zwycięzców w konkursach i zawodach organizowanych przez jednostki Gminy Miasta Radomia lub pod patronatem Prezydenta Miasta Radomia lub dla określonych jubilatów i innych osób, wyróżnianych oficjalnie przez Prezydenta Miasta,
 - g) materiały i wyroby, które zgodnie z odrębnymi przepisami lub ustaleniami podlegają już ewidencji i rozliczeniu ich zużycia w inny udokumentowany sposób np. druki ścisłego zarachowania, pieczęcie urzędowe.

§ 3

Obowiązki i odpowiedzialność magazyniera

1. Przez magazyniera rozumie się pracownika, który przyjął obowiązki magazyniera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie odpowiedzialności materialnej.
2. Magazyn Urzędu Miejskiego w Radomiu jest prowadzony przez dwóch pracowników na podstawie umowy o współodpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.
3. Do obowiązków magazyniera należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów, na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego,
 - b) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej w specjalistycznym informatycznym programie magazynowym w jednostkach naturalnych (rzeczowo) i pieniężnych (wartościowo) każdego składnika,
 - c) prowadzenie depozytu środków trwałych znajdujących się na stanie inwentarzowym Biura Administracyjno-Gospodarczego,
 - d) należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów według grup, asortymentów, rodzajów i wymiarów oraz według częstotliwości ich wydawania,
 - e) utrzymywanie magazynu w należyтым porządku, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f) zabezpieczanie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zanieczyszczeniem,
 - g) zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i włamaniem między innymi przez codzienne właściwe ich zamykanie po skończonej pracy oraz sprawdzanie i kontrolowanie stanu magazynu po jego otwarciu,
 - h) zdawanie i pobieranie kluczy do magazynu (zapłombowany worek) na dyżurce Urzędu Miejskiego w Radomiu, za imiennym wpisem do stosownej ewidencji wydawanych i zdawanych kluczy,
 - i) niezwłoczne zgłaszanie przełożonym przypadków naruszenia zamknięć lub stanów magazynowych,
 - j) umieszczenie sprzętu przeciwpożarowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) coroczna (lub na wezwanie odpowiednich organów jednostki lub instytucji zewnętrznych) weryfikacja zapasów magazynowych, w tym ustalenie ich przydatności oraz sporządzanie wykazów materiałów przeznaczonych do uptyśnienia, zbędnych lub przeznaczonych do likwidacji,
 - l) potwierdzanie przyjęcia do magazynu materiałów przez złożenie na dowodzie dostawy podpisu oraz pieczętki: „Towar otrzymano i wpisano do kartoteki magazynowej poz., dnia 20....r.,(Pieczęć i podpis)”,
 - m) prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego zapasów z ewidencją magazynową.

4. Magazynier dokonuje wpisania do ewidencji wszystkich dowodów przychodów i rozchodów z zachowaniem chronologii.
5. Magazynier jest odpowiedzialny materialnie i dyscyplinarnie, gdy:
 - a) zaistnieje nieusprawiedliwiony niedobór,
 - b) niedbale i niezgodnie z przepisami wykonuje swoje obowiązki, w szczególności w zakresie prowadzenia ewidencji magazynowej oraz zabezpieczenia materiałów, w tym zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - c) jednostka poniesie z jego winy straty spowodowane niewłaściwym postępowaniem w zakresie gospodarki magazynowej.
6. Pracownik obejmujący obowiązki magazyniera, nie może pełnić powierzonej mu funkcji, bez podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Deklaracja o odpowiedzialności materialnej pracownika, podpisywana jest w czterech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach komórki, drugi jest dołączany do akt osobowych pracownika, trzeci przekazywany do Wydziału Księgowości Urzędu a czwarty otrzymuje pracownik obejmujący obowiązki magazyniera.
7. Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego, a kończy się z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i rozliczenia przez Wydział Księgowości Urzędu.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, której podlega magazyn, może na czas zastępstwa wyznaczyć osobę do pełnienia zadań pracownika magazynu, w przypadku choroby lub innej nieobecności magazyniera. Osoba ta jest zobowiązana do protokolarnego przejęcia magazynu wg stanu z ewidencji oraz do złożenia deklaracji o odpowiedzialności materialnej.

§ 4

Przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu

1. Przyjęcie materiałów do magazynu powinno poprzedzać:
 - a) przeliczenie, zważenie lub w określonych przypadkach, gdy nie jest możliwe dokładne ustalenie rozmiaru dostawy, obmiar przedmiotu dostawy,
 - b) sprawdzenie, czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi, jak również wymogom określonym w dokumencie dostawy,
 - c) sprawdzenie rodzaju, ilości oraz stanu opakowań, jego cech i znaków.
2. Wady jakościowe, bądź braki ilościowe ujawnione przy odbiorze materiałów, należy udokumentować w formie protokołu spisane w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać niezbędne dane, umożliwiające wniesienie reklamacji lub roszczeń materialnych, w stosunku do dostawcy lub przewoźnika.
3. Zakwestionowany co do ilości lub jakości towar, powinien być składowany w magazynie oddzielnie, jako depozyt, do czasu ostatecznego wyjaśnienia spraw spornych.

4. Wady jakościowe, bądź braki ilościowe ujawnione po odbiorze, należy niezwłocznie udokumentować w formie protokołu i protokół ten przekazać Kierownikowi Biura Administracyjno – Gospodarczego.
5. Nie wolno wydawać do użytku materiałów odebranych, ale jeszcze niezaewidencjonowanych.
6. Materiały przyjęte do ewidencji magazynowej, są wydawane wyłącznie upoważnionym osobom, według zgłoszonych potrzeb.
7. Każdorazowo w dowodzie stwierdzającym wydanie, magazynier dokonuje wpisu dotyczącego ilości wydanego materiału, a dowód wydania podpisuje magazynier i osoba pobierająca.
8. W sytuacjach trudnych do przewidzenia (np. powódź, pożar, nieprzewidziana dłuższa nieobecność osób prowadzących magazyn itp.), można komisyjnie dokonać otwarcia magazynu i wydać materiały pod nieobecność magazyniera, zachowując następujące warunki:
 - a) zdjęcie zabezpieczeń pomieszczenia magazynu powinno nastąpić komisyjnie, w obecności kierownika komórki organizacyjnej, której podlega magazyn,
 - b) komisja ze swoich czynności powinna sporządzić protokół, w którym wskazano nazwy i ilości pobranych materiałów,
 - c) zabezpieczyć magazyn, a także przekazać niezwłocznie magazynierowi protokół podpisany przez wszystkie osoby uczestniczące w komisyjnym otwarciu magazynu.
9. Ewidencję księgową magazynu prowadzi Wydział Księgowości Urzędu.
10. Uzgodnienia ilościowe między magazynem a ewidencją księgową dokonywane są do 10-go dnia następnego miesiąca.

§ 5

Dokumentowanie obrotu magazynowego

1. Dokumentowanie przychodu magazynowego odbywa się za pomocą następujących dowodów:
 - a) Pz – przyjęcie składników majątkowych z zewnątrz do magazynu jednostki, sporządzony przez magazyniera w dwóch egzemplarzach (oryginał dla wydziału księgowości i kopia do akt magazynu) na podstawie opisanego dowodu dostawy (faktura, rachunek lub WZ dostawcy, protokół odbioru, pismo od komórki organizacyjnej),
 - b) Zw – zwrot, pobranych uprzednio w nadmiarze, składników majątkowych z magazynu jednostki przez komórki organizacyjne, sporządzony przez magazyniera w trzech egzemplarzach (oryginał dla wydziału księgowości, pierwsza kopia dla komórki organizacyjnej dokonującej zwrotu i druga kopia do akt magazynu) na podstawie zatwierdzonego protokołu rozliczenia zużycia,
2. Dokumentowanie rozchodu magazynowego odbywa się za pomocą następujących dowodów:
 - a) Rw – wydanie składników majątkowych na potrzeby własne komórek organizacyjnych jednostki, sporządzany w dwóch egzemplarzach (oryginał dla wydziału księgowości i kopia do akt magazynu) na podstawie złożonego lub zgłoszonego zapotrzebowania,

b) Wz – wydanie składników majątkowych na zewnątrz jednostki, sporządzany w trzech egzemplarzach (oryginał dla wydziału księgowości, pierwsza kopia dla odbiorcy i druga kopia do akt magazynu) na podstawie zaakceptowanego uprzednio do realizacji zamówienia odbiorcy,

c) MM – przesunięcie (przemieszczenie) składników majątkowych między magazynami jednostki, sporządzany w trzech egzemplarzach (oryginał dla wydziału księgowości, pierwsza kopia dla magazynu przyjmującego i druga kopia do akt magazynu przekazującego).

3. Prawidłowo sporządzony dokument obrotu materiałowego, musi być wystawiony czytelnie i bezbłędnie oraz musi zawierać:

a) dokładną nazwę materiału (zgodna z treścią dowodu dostawy) i numer indeksowy,

b) nazwę dostawcy lub odbiorcy,

c) cenę jednostkową wraz z jednostką miary,

d) ilość otrzymaną lub wydaną oraz datę przyjęcia lub wydania materiału,

e) datę wystawienia dokumentu,

f) podpis magazyniera oraz podpis osoby zatwierdzającej dokument z pieczęcią imienną,

g) podpis otrzymującego materiał w sposób umożliwiający jego identyfikację.

§ 6

Kontrola gospodarki magazynowej

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej, sprawuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, w której funkcjonuje magazyn.
2. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych, należy przeprowadzić w drodze inwentaryzacji w terminach wynikających z obowiązujących przepisów oraz w razie zmian na stanowisku magazyniera, w przypadku włamania, pożaru lub zalania, a także na skutek innych uzasadnionych okoliczności.
3. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie, należy niezwłocznie przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, mające na celu ustalenie przyczyn ich rzeczywistego powstania oraz przedstawienie wniosków.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wyniki z działalności jednostki, związanej z funkcjonowaniem jej magazynu, regulowane są na bieżąco przez Prezydenta Miasta Radomia.
2. Wszyscy pracownicy magazynowi, zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji i fakt zapoznania się, potwierdzić własnoręcznym podpisem.