

DSZ.011

**INSTRUKCJA
GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 32
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. PAMIĘCI MAJDANKA
W LUBLINIE**

Ustalenia ogólne

§ 1.

1. Przez określenie magazyn rozumie się jedno lub kilka miejsc składowania materiałów w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie w pomieszczeniach zamkniętych i na wydzielonym terenie.

2. Magazyn składa się z oddzielnych pomieszczeń przeznaczonych do składowania i przechowywania artykułów żywnościowych.

3. Pomieszczenia magazynowe są odpowiednio dostosowane do obowiązujących wymogów, tak w zakresie zabezpieczenia przechowywanych materiałów przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem jak i zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz warunków bhp.

4. Przebywanie w magazynie innych osób bez zgody intendenta jest zabronione.

5. Po zamknięciu magazynu klucze do magazynu są deponowane w taki sposób, aby w przypadku konieczności (np. pożaru) możliwe było wejście do pomieszczeń magazynowych w celu likwidacji szkody.

6. Odpowiedzialność za zorganizowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych ponosi Dyrektor szkoły.

Ustalenia szczegółowe

§ 2.

1. Intendent jest odpowiedzialny za magazyn żywnościowy i przestrzeganie niniejszej Instrukcji. Odpowiedzialność intendenta rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania spisu inwentaryzacyjnego, a kończy się z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i uzgodnienia wartościowego stanu magazynu z księgowością szkoły. Intendent potwierdza przyjęcie odpowiedzialności z chwilą podpisania oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

2. Intendent jest obowiązany posiadać i znać przepisy i zasady prowadzenia gospodarki magazynowej oraz wewnętrzne regulaminy m. in.: zarządzenia bezpieczeństwem i higieną pracy w szkole.

3. Do obowiązków intendenta należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów,
- 2) należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów wg grup, asortymentów i rodzajów,
- 3) utrzymanie magazynu w należyтым porządku, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności w zakresie przechowywania artykułów żywnościowych,
- 4) zabezpieczenie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, utratą lub zanieczyszczeniem,
- 5) zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych poprzez właściwe każdorazowe zamknięcie po ich opuszczeniu,
- 6) niezwłoczne i pisemne powiadomienie przełożonego o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń (zamków w drzwiach do magazynu) i urządzeń magazynowych, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt p.poż, kradzieży oraz innych nieprawidłowościach.
- 7) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i zdawczo-odbiorczych,
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych,
- 9) prawidłowe udokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów; w szczególności magazynier jest obowiązany do ustalenia czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości i wartości zapisom w dowodzie dostawy.

4. W przypadku stwierdzenia różnic, co do jakości i ilości intendent obowiązany jest sporządzić protokół w obecności przedstawiciela, dostawcy lub przewoźnika; zaniechanie sporządzenia protokołu stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru równowartością brakujących materiałów.

5. Materiały odebrane, a jeszcze nie przyjęte należy przechowywać oddzielnie i nie wolno ich wydawać do użytkowania.

6. Ewidencja materiałów w magazynie jest prowadzona w postaci ewidencji ilościowo-wartościowej, którą prowadzi intendent w programie komputerowym Spizarnia 3.2 2010 r. odrębnie dla każdego asortymentu materiałów.

7. Podstawę przychodu materiałów do magazynu stanowią następujące dowody źródłowe:

- 1) faktury VAT, rachunki oraz dokument WZ i ZK do faktur VAT .
- 2) Protokoły komisijnego przekazania / np. darowizna/.

8. Na podstawie dowodów źródłowych określonych w ust. 7 intendent sporządza dowód „PZ – przyjęcie z zewnątrz” w 2 egzemplarzach. Podpisany przez intendenta dowód „PZ – przyjęcie z zewnątrz” intendent przedkłada dyrektorowi szkoły celem zatwierdzenia. Jeden egzemplarz dowodu „PZ – przyjęcie z zewnątrz” wraz z fakturą lub innym dowodem źródłowym przekazywany jest niezwłocznie do księgowości, drugi pozostaje w magazynie.

9. Podstawą wydania materiałów z magazynu stanowi dowód RW – „Rozchód wewnętrzny” sporządzony przez intendenta.

- 1) Materiał wydany z magazynu a nie wykorzystany zostaje zwrócony do magazynu na podstawie dokumentu ZW – „Zwrot do magazynu”

2) Dowód RW- „Rozchód wewnętrzny” i ZW – „Zwrot do magazynu”, podpisuje intendent oraz kucharz.

3) Dokumenty RW i ZW zostają załączone do „Raportu żywieniowego”

10. Intendent na podstawie RW - „Rozchód wewnętrzny” sporządza dokument „Raport żywieniowy” w części: numer raportu i data, jadłospis, liczba dzieci korzystających z wyżywienia, nazwa produktu, ogółem wydano ilość, jednostka miary, cena jednostkowa, wartość. Raport żywieniowy podpisany przez intendenta zostaje zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

11. Intendent na koniec miesiąca w programie Spizarnia 3.2 2010 r. sporządza:

1) „Miesięczne zestawienie raportów żywieniowych” i „Sprawozdanie z artykułów żywnościowych”

2) Dokumenty przygotowywane są w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazywany jest do Księgowości szkoły, do 5 dnia następnego miesiąca, a drugi egzemplarz pozostaje w magazynie.

12. Ewidencję syntetyczną artykułów żywieniowych prowadzi Główny Księgowy Szkoły.

13. Wszystkie obowiązujące w gospodarce magazynowej dokumenty należy sporządzać i prowadzić w sposób staranny, czytelny oraz muszą one posiadać podpisy osób upoważnionych.

Kontrola gospodarki magazynowej

§ 3.

1. Nadzór w zakresie gospodarki materiałowej sprawuje Dyrektor szkoły, zaś w zakresie ewidencji księgowej Główny księgowy szkoły.

2. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje Dyrektor szkoły. 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:

1) dowody obrotu materiałowego są prawidłowe pod względem formalno-prawnym i rzeczowo-finansowym,

2) zapisy w ewidencji magazynowej dokonywane są rzetelnie i na bieżąco,

3) istnieje zgodność ewidencji ilościowo-wartościowej z ewidencją syntetyczną oraz stanem rzeczywistym materiałów,

4) materiały są należycie przechowywane i zabezpieczone przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i utratą.

3. Kontrole zgodności rzeczywistych stanów zapasów magazynowych sprawuje się w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz w razie zmiany na stanowisku intendenta, włamania, pożaru, a także w przypadku innych uzasadnionych okoliczności.

4. Przekazanie obowiązków intendenta następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, po uprzednim ustaleniu w drodze spisu z natury stanu rzeczywistego materiałów.

5. W przypadku stwierdzenia niedoborów/nadwyżek materiałowych przeprowadza się postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn ich powstania.

6. Należność za stwierdzone niedobory podlega niezwłocznemu wyegzekwowaniu w drodze dobrowolnej spłaty od osoby materialnie odpowiedzialnej lub postępowania sądowego.

7. W razie nieprzewidzianej nieobecności intendenta, np. wskutek choroby następuje komisyjne otwarcie magazynu. Do czasu powrotu magazyniera do pracy, przychody i rozchody materiałów dokonywane są komisyjnie na podstawie wymaganych dokumentów magazynowych, które winny być na bieżąco ujmowane w prowadzonej ewidencji magazynowej.

Postanowienia końcowe

§ 4.

1. Wykonanie postanowień Instrukcji powierza się osobie materialnie odpowiedzialnej za magazyn, zgodnie z posiadanymi zakresami czynności i kompetencjami.


DIREKTOR SZKOŁY
mgr Ewa Joanna Gęca