



Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 40/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21
im. Królowej Jadwigi w Lublinie

Instrukcja magazynowa obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 21 w Lublinie

I. Wymagania w zakresie pomieszczeń magazynowych

1. Przez magazyn rozumie się jedno lub kilka miejsc składowania materiałów zlokalizowane w pomieszczeniach zamkniętych, na wydzielonym terenie Szkoły. Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie jest odpowiedzialny pracownik, któremu powierzono obowiązki magazyniera.
2. Magazyn powinien być zlokalizowany w wydzielonych do tego celu pomieszczeniach, w miejscach łatwo dostępnych jednocześnie do przyjmowania i wydawania materiałów.
3. Pomieszczenia magazynowe powinny być tak zabezpieczone by nikt z osób nieuprawnionych nie miał dostępu.
4. Klucze do magazynu może posiadać tylko magazynier, a w magazynie nie mogą przebywać inne osoby pod nieobecność magazyniera, z zastrzeżeniem przechowywania drugiego klucza w zaklejonej kopercie **w sejfie kasy szkoły złożony jako depozyt** oraz sytuacjach związanych z zapewnieniem ciągłości działalności podczas nieobecności magazyniera, co wiąże się z komisyjnym otwarciem magazynu i ustaleniem jego stanu przed przejęciem obowiązków przez innego pracownika.
5. Pomieszczenia magazynowe należy wyposażyć w sprzęt zapewniający właściwy sposób i warunki przechowywania materiałów, jednocześnie zapewniający ochronę przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. W przypadku składowania materiałów o specjalnych własnościach pomieszczenia przeznaczone do ich magazynowania muszą spełniać warunki, jakich wymagają przepisy prawa. Dotyczy to szczególnie żywności.

II. Obowiązki magazyniera

1. Przez magazyniera rozumie się pracownika, któremu powierzono obowiązki magazyniera i który złożył w formie pisemnej zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej.
2. Do obowiązków magazyniera należy:

- przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu (według ceny zakupu- ewidencja wartościowa) materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego;
- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu przy pomocy programu Magazyn Optivum firmy Vulcan;
- należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów wg grup, asortymentów, rodzajów i wymiarów oraz wg częstotliwości ich wydawania;
- utrzymywanie magazynu w należyтым porządku, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- zabezpieczanie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zanieczyszczeniem;
- zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i włamaniem m. in. przez codzienne właściwe zamykanie po skończonej pracy oraz sprawdzanie i kontrolowanie stanu magazynu po otwarciu magazynu;
- zgłaszanie przełożonym niezwłocznie przypadków naruszenia zamknięć lub stanów magazynowych;
- corocznie ilościowa weryfikacja artykułów spożywczych znajdujących się w magazynie, w tym ustalenie ich przydatności oraz sporządzanie wykazów artykułów spożywczych przeznaczonych do likwidacji;
- potwierdzanie na fakturze przyjęcia do magazynu materiałów przez złożenie podpisu oraz pieczętki Stwierdzam zakup i przyjęcie do magazynu;
- prowadzenie kontroli zgodności stanu faktycznego zapasów z ewidencją magazynową.

3. Magazynier dokonuje na bieżąco 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 wraz z zaparafowaniem i opatrzeniem pieczętką imienną (ewentualnie czytelnym podpisem w przypadku nieposiadania pieczętki imiennej).

4. 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;
- c) jednostka poniesie z jego winy straty spowodowane niewłaściwym postępowaniem w zakresie gospodarki magazynowej.

III. Pracownik obejmujący obowiązki magazyniera nie może przystąpić do wykonywania obowiązków bez podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, oświadczenia o zapoznaniu się z instrukcją magazynową. Deklaracja i oświadczenie jest podpisywane w 2 egzemplarzach, z których jeden jest dołączany do akt osobowych pracownika, a drugi otrzymuje pracownik obejmujący obowiązki magazyniera. Osobą materialnie odpowiedzialną za materiały w magazynie jest magazynier.

IV. 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.

V. W przypadku nieobecności magazyniera przekraczającej 10 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.

VI. Przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu

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

- a) rachunków lub faktur;
- b) protokołów odbioru;
- c) protokołów komisyjnego przyjęcia;
- d) dowodów przyjęcia zewnętrznego – PZ.

2. Przyjęcie materiałów do magazynu powinno poprzedzać:

- przeliczenie, zważenie;
- sprawdzenie, czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi, jak również wymogom określonym w dokumencie dostawy;
- 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.

5. Wady jakościowe bądź braki ilościowe ujawnione po odbiorze należy niezwłocznie udokumentować w formie protokołu i protokół ten przekazać Dyrektorowi jednostki.

6. Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadzi postępowanie wyjaśniające co do rozliczania stwierdzonych niedoborów lub szkód w formie protokołu i przekaże do decyzji Dyrektora.

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

8. Każdorazowo, w dowodzie stwierdzającym wydanie (np. W Magazyn wyda), magazynier dokonuje wpisu dotyczącego ilości wydanego materiału, a dowód wydania podpisują magazynier i osoba pobierająca.

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

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

10. W przypadku sytuacji przedstawionej powyżej sporządzany obligatoryjnie protokół musi być podpisany przez wszystkie osoby uczestniczące w komisyjnym otwarciu magazynu.

VII. Dokumentowanie obrotu magazynowego

1. Dokumentowanie przychodu magazynowego odbywa się następująco:

- dokument symbol PZ Magazyn przyjmie stanowi dowód przyjęcia materiałów do magazynu od dostawcy zewnętrznego a także zwrotu materiałów uprzednio pobranych dowodem W Magazyn wyda lecz niewykorzystanych na bieżące potrzeby. Dokument ten w 2 egzemplarzach wystawia magazynier (wydruk z programu Magazyn Optivum firmy Vulcan z automatyczną numeracją dokumentów). Jeden dokument pozostawia u siebie celem ujęcia przychodu w ewidencji magazynowej. Drugi, po wpisaniu do indeksu materiałowego, wraz z dowodem stwierdzającym podstawę przyjęcia do magazynu przekazuje do działu finansowo-księgowego.

2. Dokumentowanie rozchodu magazynowego odbywa się następująco:

- dokument symbol RW Magazyn wyda stanowi dowód wydania materiałów z magazynu do użytku na potrzeby wewnętrzne jednostki, lub na zewnątrz. Dokument ten (generowany za pomocą programu Magazyn Optivum firmy Vulcan z automatyczną numeracją dokumentów) w 2 egzemplarzach sporządza magazynier i przekazuje oryginał do działu finansowo-księgowego na koniec miesiąca wraz z zestawieniem zbiorczym indeksów za dany miesiąc (dopuszcza się sporządzenie zestawienia zbiorczego za dwa miesiące w przypadku nie wystąpienia wydań z magazynu np. okres wakacji), druga kopia pozostaje w magazynie.

3. Dokumentowanie zwrotu materiałów pobranych z magazynu odbywa się następująco:

- dokument symbol Zw zwrot materiałów stanowi dowód przyjęcia materiałów do magazynu

w przypadku zwrotu materiałów uprzednio pobranych dowodem W magazyn wyda, lecz niewykorzystanych na bieżące potrzeby. Dokument taki sporządza osoba zwracająca materiały na druku zał. Nr 2. Do tak otrzymanego dokumentu magazynier sporządza dowód P magazyn przyjmie, Dokument P (magazyn przyjmie) wraz z dokumentem Zw (zwrot materiałów) przekazuje do księgowości a kopię pozostawia u siebie.

4. Poza dowodami wymienionymi powyżej w obrocie magazynowym występują dowody przychodowe lub rozchodowe w postaci protokołów stwierdzających nadwyżki lub niedobory i zniszczenia. Do każdego protokołu obowiązkowo musi być wystawiony dokument z symbolem P Magazyn przyjmie w przypadku nadwyżek, dokument z symbolem W Magazyn wyda w przypadku niedoboru i zniszczeń.

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

- nazwę materiału i numer indeksowy;
- nazwę dostawcy lub odbiorcy;
- cenę jednostkową wraz z jednostką miary;
- ilość wydaną oraz wartość lub otrzymaną oraz datę wydania lub przyjęcia materiału;
- datę wystawienia dokumentu;

- podpis wydającego i otrzymującego materiał w sposób umożliwiający identyfikację tych osób (niedopuszczalne jest podpisywanie dowodów in blanco);
- wykreślenie rubryk lub pozycji pozostających niewypełnionymi.

VIII. Kontrola gospodarki magazynowej

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje Kierownik jednostki, może on upoważnić również inne osoby do systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.
2. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki magazynowej jest inwentaryzacja, którą należy przeprowadzić drogą spisu z natury ilości materiałów, wycenę ustalonego stanu ilościowego i porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych (konto 310 magazyn) rozliczeniu ewentualnych różnic.
3. Inwentaryzacji należy dokonywać nie rzadziej niż: na dzień kończący rok obrachunkowy przy zmianie magazyniera w dowolnym czasie według decyzji dyrektora lub głównej księgowej w sytuacjach losowych.
4. Inwentaryzację należy udokumentować sprawozdaniem z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury i protokołem rozliczenia wyników inwentaryzacji.
5. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn ich rzeczywistego powstania.
6. Postanowienia końcowe: wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wynikłe z działalności jednostki związanej z funkcjonowaniem jej magazynu, regulowane są na bieżąco przez kierownika jednostki.

W uzgodnieniu:

Dyrektor Szkoły
mgr Jerzy Piskor

Wzór nr 1- oświadczenie do Instrukcji magazynowej:

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązujących przepisów prawnych w zakresie gospodarki magazynowej, zasad dokonywania obrotu magazynowego, ochrony magazynów zawartych w Instrukcji Magazynowej Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie i zobowiązuję się postępować z określonymi w niej przepisami i zasadami.

Lublin, dnia.....

podpis.....

Wzór nr 2 - oświadczenie do Instrukcji magazynowej:

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y,..... pełniąca/y obowiązki magazyniera, na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu..... ze Szkołą Podstawową nr 21 im. Królowej Jadwigi zwaną dalej Pracodawcą oświadczam, co następuje:

od chwili podpisania niniejszego oświadczenia przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za następujące mienie należące do pracodawcy..... zwane dalej Mieniem. Jestem świadom/a tego, że ponoszę odpowiedzialność w pełnej wysokości za wszelkie szkody wyrządzone w Mieniu, co obejmuje między innymi jego zniszczenie, uszkodzenie bądź jego całkowitą lub częściową utratę. Od odpowiedzialności tej będę zwolniona/y jedynie w takim zakresie, w jakim szkoda w Mieniu powstała nie z mojej winy.

Lublin, dnia.....

podpis.....