

INSTRUKCJA MAGAZYNOWA

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w instrukcji magazynowej jest mowa o:
 - a) jednostce – rozumie się przez to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy i jego komórki organizacyjne,
 - b) dyrektorze jednostki – rozumie się przez to osobę powołaną do zarządzania jednostką,
 - c) pracowniku magazynu – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki związane z prowadzeniem magazynu i złożył w formie pisemnej zobowiązanie odpowiedzialności materialnej,
 - d) magazynie – rozumie się przez to wyznaczone przez dyrektora jednostki miejsca przechowywania i składowania materiałów w jednostce zlokalizowane w pomieszczeniach zamkniętych,
 - e) materiałach – rozumie się przez to składowaną w magazynach żywność, materiały gospodarcze, biurowe (piśmienne, papiernicze, eksploatacyjne) oraz ewentualne inne wartości.
2. Instrukcja ustala zasady dokumentowania przychodu, rozchodu oraz stanów magazynowych.
3. Instrukcja ustala też zasady przechowywania zapasów w magazynie oraz osoby odpowiedzialne za prawidłowe zarządzanie zapasami magazynowymi.
4. Instrukcja magazynowa jako dokument wewnętrzny MOPS służy do ustandaryzowania zasad zarządzania magazynem w celu właściwego prowadzenia magazynu i uzyskania przejrzystej informacji o posiadanych zapasach.

II. ORGANIZACJA MAGAZYNU

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy prowadzi magazyn artykułów biurowych, technicznych i gospodarczych, magazyn żywnościowy oraz magazyn darów.
2. Pomieszczenia magazynowe są odpowiednio dostosowane do obowiązujących wymogów w zakresie zabezpieczenia przechowywanych materiałów przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, jak i zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz warunków bhp.
3. W pomieszczeniach magazynowych są wywieszane w widocznych miejscach tabliczki z napisem: „Palenie papierosów zabronione”, „Obcym wstęp wzbroniony” oraz szczegółowa instrukcja przeciwpożarowa.
4. Przebywanie w magazynie innych osób bez zgody pracowników magazynu jest zabronione.

5. Drzwi do magazynu są zaopatrzone w co najmniej dwa zamki patentowe. Po zamknięciu magazynu klucze do niego zostają zdeponowane w taki sposób, aby w przypadku (np. pożaru, zalania) możliwe było wejście do pomieszczeń magazynowych w celu likwidacji szkody.
6. Magazyn należy utrzymywać z należytej czystości.

III. SKŁADOWANIE, ROZMIESZCZENIE I PRZECHOWYWANIE MATERIAŁÓW

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

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW MAGAZYNU

1. Pracownicy magazynu są samodzielnie odpowiedzialni za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie niniejszej instrukcji.
2. Pracownicy magazynu są odpowiednio przeszkoleni w zakresie przepisów i zasad prowadzenia gospodarki magazynowej oraz podpisują oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
3. Pracownicy magazynu odpowiadają materialnie i dyscyplinarnie za straty powstałe z ich winy, a w szczególności powstałe z tytułu:
 - a) utraty prawa wniesienia pretensji do dostawcy, niedostatecznych oględzin lub wybrakowania materiałów,
 - b) wadliwego przyjmowania i wydawania materiałów, o ile ich przyjęcia nie dokonano komisyjnie,
 - c) powstania zawinionego niedoboru,
 - d) wadliwej konserwacji materiałów, nienależytego zabezpieczenia przed kradzieżą,
 - e) nie przestrzegania warunków przeciwpożarowych.
4. Odpowiedzialność pracowników magazynu rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez nich spisu inwentaryzacyjnego, a kończy się z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i rozliczenia przez dział finansowo – księgowy.
5. W przypadku zamknięcia magazynu z powodu nieobecności pracowników magazynowych, w uzasadnionych przypadkach otwarcie

magazynu i wydanie składnika majątkowego (potwierdzone dokumentem rewers) może nastąpić tylko komisyjnie.

V. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW MAGAZYNU

1. Do podstawowych obowiązków pracowników magazynu należy:
 - a) przyjmowanie i wydawanie materiałów z zachowaniem zasad i formalności określonych niniejszą instrukcją,
 - b) prowadzenie samokontroli zasadności stanu faktycznego z ewidencją magazynową,
 - c) właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów, sprzętu oraz otoczenia troskliwą opieką materiałów łatwo ulegających zniszczeniu lub uszkodzeniu,
 - d) utrzymanie magazynu w należyтым stanie sanitarno porządkowym,
 - e) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem,
 - f) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
 - g) przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,
 - h) pisemne i natychmiastowe powiadomienie bezpośredniego przełożonego o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń i urządzeń magazynowych, zamknięć, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy, kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych.
2. Pracownicy magazynu zobowiązani są prowadzić ewidencję magazynową materiałów ilościowo – wartościowych na kartach magazynowych w systemie komputerowym:
 - a) program magazynowy „AGEMA”.
3. Pracownicy magazynu dokonują wpisywania do ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów według dat i numerów dowodów magazynowych.
4. Pracownicy magazynu czuwają nad prawidłowym udokumentowaniem przychodu i rozchodu materiałów.
5. Pracownicy magazynu obowiązani są dokładnie znać i przestrzegać postanowień niniejszej instrukcji magazynowej oraz innych przepisów w zakresie gospodarki magazynowej.

VI. PRZYJMOWANIE MATERIAŁÓW

1. Przyjęcie materiałów ma na celu ustalenie czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości oraz numeracji fabrycznej w dowodzie dostawy.
2. Braki ilościowe i wady jakościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu spisowego w obecności

przedstawiciela odbiorcy oraz dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać wszelkie 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 dokonywać można na podstawie następujących dowodów:
 - a) faktur,
 - b) rachunków,
 - c) listów przewozowych,
 - d) protokołów odbioru,
 - e) protokołów komisyjnego przyjęcia,
 - f) protokołów przyjęcia darowizny.

VII. WYDAWANIE MATERIAŁÓW

1. Pracownik magazynu wydaje materiały z magazynu na podstawie pisemnego zapotrzebowania sporządzonego przez osoby do tego uprawnione.
2. Osoby polecające wydanie materiałów obowiązane są:
 - a) zlecać ich wydawanie w ilościach zgodnych z rzeczywistymi potrzebami,
 - b) dopilnować celowego i oszczędnego ich zużycia zgodnie z przeznaczeniem.
3. Wydanie materiałów może być dokonane po uprzednim ustaleniu ilości, wagi itp.
4. Wydawanie materiałów winno być dokonywane zgodnie z treścią druku dowodów i w sposób nie budzący wątpliwości.

VIII. DOKUMENTACJA I EWIDENCJA OBROTU MATERIAŁÓW

1. Wszystkie obroty materiałów dokumentowane są na podstawie odpowiednich, prawidłowo sporządzonych i podpisanych dokumentów, a mianowicie:
 - a) PZ – przyjęcie towaru na podstawie faktury – zał. Nr 1
 - b) RW – wydanie towarów z magazynu – zał. Nr 2
 - c) protokół komisji inwentaryzacyjnej,
 - d) rewers – protokół komisyjnego wydania składnika majątkowego – zał. Nr 3.
2. Dowody „PZ” sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym dla Działu Finansowo-Księgowego, pracownika magazynu i jako załącznik do faktury.
3. Dowód „PZ” załącza się do dowodu zakupu po uprzednim sprawdzeniu zgodności zakupionych i przyjętych materiałów.

4. Dowody „RW” sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym dla uprawnionego do odbioru, Działu Finansowo – Księgowego i pracownika magazynu.
5. Dowody przyjęcia i wydania materiałów stanowią podstawę dokonania zapisów w komputerowej ewidencji materiałowej zgodnie z obowiązującym w danej komórce organizacyjnej systemem komputerowym.
6. W nieprzekraczalnym terminie do 15 każdego miesiąca pracownicy magazynu są zobowiązani przekazać miesięczne rozchody magazynowe oraz uzgodnić stany wartościowe magazynów z Działem Finansowo-Księgowym.

IX. DEPOZYTY

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 tego samego wzoru jak przy pozostałych materiałach. Dotyczy to również zasad ewidencji i trybu postępowania z dowodami magazynowymi.

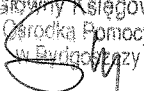
X. OPAKOWANIA

1. Wszystkie opakowania przedstawiające wartość użytkową pracownik magazynu przechowuje, wydaje i ewidencjonuje w taki sam sposób jak inne materiały.
2. Przychody i rozchody opakowań zwrotnych należy prowadzić wg zasad podanych dla depozytów.
3. Wszystkie zniszczenia lub uszkodzenia opakowań winny być stwierdzone protokolarnie przy przyjmowaniu dostawy.

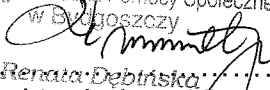
XI. KONTROLA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę wewnętrzną sprawuje dyrektor jednostki, który może upoważnić inne osoby do spełnienia systematycznej 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 z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym 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 Zakładowej Instrukcji Inwentaryzacyjnej oraz w razie zmian na stanowisku pracownika magazynu, włamania lub pożaru, a także w innych uzasadnionych okolicznościach.
4. W przypadku stwierdzenia braków materiałowych należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn ich powstania oraz powiadomić dyrektora jednostki obciążając jednocześnie osoby winne ich powstania. Należność za stwierdzone niedobory winna być niezwłocznie wyegzekwowana w drodze dobrowolnej spłaty lub postępowania sądowego.

Główny Księgowy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Teresa Szulc

.....
(Główny księgowy)

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy


.....
Renata Deptińska
(Dyrektor jednostki)