

Instrukcja magazynowa w Zespole Placówek Oświatowych w Koprzywnicy

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki magazynowej w Zespole Placówek Oświatowych w Koprzywnicy.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - Jednostce – rozumie się przez to Zespół Placówek Oświatowych w Koprzywnicy
 - Dyrektorze jednostki - należy przez to rozumieć osobę powołaną do zarządzania jednostką,
 - Magazynier – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki magazyniera i złożył w pisemnej formie zobowiązanie odpowiedzialności materialnej,
 - Magazynie – rozumie się przez to wyznaczone przez dyrektora jednostki jedno lub kilka miejsc przechowywania i składowania materiałów w jednostce zlokalizowane w pomieszczeniach zamkniętych.

§2

Pomieszczenia magazynowe

1. Magazyn należy zlokalizować w wydzielonych do tego celu pomieszczeniach, w miejscach łatwo dostępnych jednocześnie do przyjmowania i wydawania materiałów.
2. Pomieszczenie powinno być zabezpieczone aby nikt z osób nieuprawnionych nie miał dostępu.
3. Pomieszczenia magazynowe należy wyposażyć w regały i sprzęt chłodniczy zapewniając właściwe warunki do przechowywania i składowania materiałów , w sposób zapewniający ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą.
4. Klucze do magazynu posiada magazynier oraz dyrektor jednostki. W przypadku dłuższej nieobecności magazyniera dyrektor aby zapewnić ciągłość działalności jednostki otwiera magazyn i komisyjnie spisuje i ustala stan magazynu i przekazuje obowiązki innemu pracownikowi.

§ 3

Obowiązki i odpowiedzialność magazyniera

1. Do obowiązków magazyniera należy w szczególności :
 - a) Przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów,
 - b) należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów wg grup, asortymentu, rodzaju oraz częstotliwości ich wydawania,

- c) utrzymanie magazynu w należyтым porządku, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych ,
- d) zabezpieczenie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zniszczeniem,
- e) zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i włamaniem m.in. przez codzienne właściwe zamykanie po skończonej pracy oraz sprawdzanie i kontrolowanie stanu magazynu po otwarciu,
- f) zgłaszanie przełożonym niezwłocznie przypadków naruszenia zamknięć lub stanów magazynowych,
- g) magazynier obowiązany jest prowadzić ewidencję ilościowo- wartościową zapasów przechowywanych w magazynie,
- h) potwierdza na fakturze zakup i przeznaczenie zakupionego materiału przez złożenie podpisu oraz pieczętki imiennej,
- i) magazynier na bieżąco dokonuje wpisania do ewidencji wszystkich dowodów przychodów i rozchodów z zachowaniem chronologii,
- j) magazynier jest odpowiedzialny za gospodarkę magazynową i przestrzeganie obowiązującej instrukcji magazynowej,
- k) magazynier ponosi odpowiedzialność materialną w szczególności :
 - zaistnienia nieusprawiedliwionego niedoboru,
 - jednostka poniesie z jego winy straty spowodowane niewłaściwym przyjmowaniem lub wydawaniem materiałów,

§4

Przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu

1. Odbioru i przyjęcia materiałów można dokonać na podstawie :
 - a) rachunków lub faktur;
 - b) protokołu odbioru;
 - c) listów przewozowych;
 - d) dowodów przyjęcia zewnętrznego;
2. Przyjmowanie materiałów do magazynu powinno zostać poprzedzone:
 - a) przeliczeniem, zważeniem przedmiotu dostawy;
 - sprawdzeniem czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi i wymogom określonym w dokumencie dostawy;
 - b) sprawdzeniem rodzaju i stanu opakowania, w którym przedmiot dostawy jest dostarczany;
3. Braki ilościowe lub wady jakościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu spisanego w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać wszystkie dane umożliwiające wniesienie reklamacji lub roszczeń materialnych w stosunku do dostawcy lub przewoźnika.
4. magazynier wydaje materiały osobom upoważnionym według zgłoszenia potrzeb i obowiązującego jadłospisu.

§ 5

Dokumentowanie obrotu magazynowego

1. Magazynier na bieżąco prowadzi ewidencję ilościowo- wartościową w programie Spiżarnia 3.5
2. Magazynier sporządza miesięczne zestawienie przychodów i rozchodów materiałów.

§ 6

Kontrola gospodarki magazynowej

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje dyrektor jednostki i główny księgowy jednostki.
2. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy przeprowadzić w terminach wynikających z przepisów oraz w przypadku włamania, pożaru, zalania a także na skutek innych uzasadnionych okolicznościach.
3. Inwentaryzacji magazynu dokonuje się :
 - Na dzień kończący rok obrotowy;
 - w sytuacjach losowych;
 - przy zmianie magazyniera;
4. Inwentaryzację należy dokumentować protokołem.
5. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn ich powstania.

6. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn ich powstania.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wyniki z działalności jednostki związanej z funkcjonowaniem magazynu regulowane są na bieżąco przez dyrektora jednostki.