

ZASADY GOSPDARKI MAGAZYNOWEJ

W ZESPOLE SZKÓŁ ŁĄCZNOŚCI
im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku
w Krakowie



Zespół Szkół Łączności
im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku
w Krakowie

Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią akty prawne :

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz.120 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz.1465 ze zm.).

§ 2

Słownik podstawowych definicji zawartych w niniejszej instrukcji :

- 1) jednostka, ZSŁ – Zespół Szkół Łączności;
- 2) kierownik jednostki – Dyrektor szkoły;
- 3) magazyn – jedno lub kilka miejsc składowania materiałów, zlokalizowane w wyznaczonych pomieszczeniach, na wydzielonym terenie jednostki;
- 4) osoba nieuprawniona, osoba nieupoważniona – osoba niebędąca pracownikiem kuchni oraz nieposiadająca wymaganych badań do celów sanitarno-epidemiologicznych.

Wymagania w zakresie pomieszczeń magazynowych

§ 3

1. Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie jest odpowiedzialny pracownik, któremu powierzono obowiązki magazyniera.
2. Magazyn powinien być zlokalizowany w miejscach łatwo dostępnych jednocześnie do przyjmowania i wydawania materiałów/artykułów.
3. Pomieszczenia magazynowe powinny być tak zabezpieczone, by nikt z osób nieuprawnionych nie miał do nich dostępu.
4. Klucze do magazynu może posiadać tylko magazynier, a w magazynie nie mogą przebywać inne osoby pod nieobecność magazyniera.
5. W celu zapewnienia ciągłości działalności magazynu podczas nieobecności magazyniera, drugi klucz do magazynu przechowywany jest jako depozyt w odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
6. Pomieszczenia magazynowe należy wyposażyć w sprzęt zapewniający właściwy sposób i warunki przechowywania materiałów/artykułów, jednocześnie zapewniający ochronę przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. W przypadku składowania materiałów/artykułów o specjalnych właściwościach pomieszczenia przeznaczone do ich magazynowania muszą spełniać warunki, jakich wymagają przepisy prawa. Dotyczy to szczególnie artykułów żywności.
7. W pomieszczeniach magazynu należy umieścić w widocznym miejscu tabliczki napisem „OSOBOM NIEUPOWAŻNIONYM WSTĘP WZBRONIONY” oraz instrukcję przeciwpożarową.

Obowiązki magazyniera

§ 4

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 w szczególności:
 - 1) przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego;
 - 2) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej magazynu przy pomocy programu „Spizarnia” (w jednostkach naturalnych ewidencji ilościowej oddzielnie na każdy składnik,);

- 3) należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów wg grup, asortymentów, rodzajów oraz wg częstotliwości ich wydawania;
 - 4) utrzymywanie magazynu w należyтым porządku, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) zabezpieczenie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zanieczyszczeniem;
 - 6) zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i włamaniem, między innymi przez codzienne właściwe zamykanie po skończonej pracy oraz sprawdzanie i kontrolowanie stanu po otwarciu magazynu;
 - 7) zgłaszanie przełożonym niezwłocznie przypadków naruszenia zamknięć lub stanów magazynowych;
 - 8) corocznie ilościowa weryfikacja artykułów spożywczych znajdujących się w magazynie, w tym ustalenie ich przydatności oraz sporządzanie wykazów artykułów spożywczych do likwidacji – o ile takie będą;
 - 9) potwierdzenie na fakturze przyjęcia do magazynu materiałów/artykułów poprzez złożenie podpisu oraz pieczętki „Potwierdzam zakup i przyjęcie do magazynu”,
 - 10) 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, błędne zapisy należy przekreślić (z zachowaniem czytelności poprawnego zapisu – ustawa o rachunkowości) 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:
- 1) zaistnieje nieusprawiedliwiony niedobór;
 - 2) niedbale i niezgodnie z przepisami wykonuje swoje obowiązki, w szczególności w zakresie prowadzenia ewidencji magazynowej oraz zabezpieczenia materiałów/artykułów znajdujących się w magazynie;
 - 3) jednostka poniesie straty wynikające z okoliczności opisanych w pkt 1 i pkt 2.
5. Magazynier nie jest odpowiedzialny materialnie i dyscyplinarnie za straty nie wynikające z sytuacji opisanych w ust. 4.

§ 5

1. Pracownik obejmujący pracę magazyniera nie może przystąpić do wykonywania obowiązków bez podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone materiały/artykuły, oświadczenia o zapoznaniu się z *Zasadami gospodarki magazynowej*.
2. Oświadczenie, stanowiące *Załącznik nr 1*, jest podpisywane w 2 egzemplarzach, z których jeden jest dołączony do akt pracownika, a drugi otrzymuje pracownik obejmujący obowiązki magazyniera.
3. Osobą materialnie odpowiedzialną za materiały/artykuły w magazynie jest magazynier.

Odpowiedzialność magazyniera

§ 6

1. 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.
2. W przypadku doraźnej nieobecności magazyniera, kierownik internatu wyznacza innego uprawnionego pracownika, który w zastępstwie pełni funkcję magazyniera.

3. W przypadku nieobecności magazyniera przekraczającej 15 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 należy wykonać komisyjnie.

Przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu

§ 7

1. Odbioru i przyjęcia materiałów można dokonać tylko na podstawie następujących dowodów:
 - 1) rachunków lub faktur;
 - 2) protokołów odbioru;
 - 3) protokołów komisyjnego przyjęcia;
 - 4) dowodów przyjęcia zewnętrznego – Pz.
2. Przyjęcie materiałów do magazynu powinno poprzedzać:
 - 1) przeliczenie i zważenie;
 - 2) sprawdzenie, czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi;
 - 3) jak również wymogom określonym w dokumencie dostawy;
 - 4) sprawdzenie, czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi;
 - 5) jak również wymogom określonym w dokumencie dostawy;
 - 6) sprawdzenie rodzaju, ilości oraz stanu opakowań, jego cech i znaków.
3. Wady jakościowe bądź braki ilościowe ujawnione przy pomocy materiałów należy udokumentować w formie protokołu spisowego 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 Kierownikowi Internatu i Dyrektorowi jednostki.
6. Komisja inwentaryzacyjna przeprowadzi postępowanie wyjaśniające co do rozliczenia stwierdzonych niedoborów lub szkód w formie protokołu i przekaze do decyzji Dyrektora.
7. Materiałów odebranych, ale jeszcze nieprzejętych, 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:
 - 1) zdjęcie zabezpieczeń pomieszczenia magazynu powinno nastąpić komisyjnie w obecności Kierownika Internatu, Dyrektora lub co najmniej 2 pracowników jednostki,
 - 2) komisja ze swoich czynności powinna sporządzić protokół, w którym wskazano nazwy i ilości pobranych materiałów,
 - 3) 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.

Dokumentowanie obrotu magazynowego

§ 8

1. Dokumentowanie przychodu magazynowego odbywa się następująco:
 - 1) 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;
 - 2) dokument ten, w dwóch egzemplarzach wystawia magazynier:
 - a) pierwszy: wydruk z programu komputerowego z automatyczną numeracją dokumentów,
 - b) drugi, po wpisaniu do indeksu materiałowego, wraz z dowodem stwierdzającym podstawę przyjęcia do magazynu do działu finansowo – księgowego.
2. Dokumentowanie rozchodu magazynowego odbywa się następująco:
 - 1) dokument, symbol *RW- magazyn wyda*, stanowi dowód wydania materiałów z magazynu do użytku na potrzeby wewnętrzne jednostki, lub na zewnątrz;
 - 2) dokument ten (generowany z programu komputerowego z automatyczną numeracją dokumentów) sporządza magazynier w dwóch egzemplarzach:
 - a) pierwszy (oryginał): magazynier przekazuje do działu finansowo – księgowego na koniec miesiąca wraz z zestawieniem zbiorczym (dopuszcza się sporządzenie zestawienia zbiorczego za dwa miesiące w przypadku nie wystąpienia wydań z magazynu np. okres wakacji),
 - b) drugi (kopia): pozostaje w magazynie.
3. Dokumentowanie zwrotu pobranych materiałów pobranych z magazynu odbywa się następująco:
 - 1) dokument symbol *Zw – zwrot materiałów* stanowi dowód przyjęcia materiałów do magazynu;
 - 2) w przypadku zwrotu materiałów uprzednio pobranych dowodem *W-magazyn wyda*, lecz niewykorzystanych na bieżące potrzeby;
 - 3) dokument, o którym mowa w pkt. 2 sporządza osoba zwracająca materiały na druku *Załącznik nr 2*;
 - 4) do tak opisanego w pkt. 3 magazynier sporządza dowód *P – magazyn przyjmie*;
 - 5) oryginał dokumentu *P-magazyn przyjmie* wraz z dokumentem *Zw-zwrot materiałów* magazynier przekazuje do księgowości, a kopię pozostawia sobie.
4. Poza dowodami wymieniony powyżej, w obrocie magazynowym mogą występować dowody przychodowe i rozchodowe w postaci protokołów stwierdzających nadwyżki lub niedobory i zniszczenia.
5. Do każdego protokołu musi być wystawiony dokument z symbolem *P- magazyn przyjmie* w przypadku nadwyżek, dokument z symbolem *W – magazyn wyda* w przypadku niedoboru lub zniszczeń.
6. Prawidłowo sporządzony dokument obrotu materiałowego musi być wystawiony czytelnie i bezbłędnie oraz zawierać co najmniej :
 - 1) nazwę materiału i numer indeksowy;
 - 2) nazwę dostawcy lub odbiorcy;
 - 3) cenę jednostkową wraz z jednostką miary;
 - 4) ilość wydaną oraz wartość lub otrzymaną oraz datę wydania lub przyjęcia materiału;
 - 5) datę wystawienia dokumentu;
 - 6) podpis wydającego i otrzymującego materiał w sposób umożliwiający identyfikację tych osób (niedopuszczalne jest podpisywanie dowodów in blanco);
 - 7) wykreślenie rubryk lub pozycji pozostających niewypełnionymi.

Kontrola gospodarki magazynowej

§ 9

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje Kierownik internatu upoważniony przez Dyrektora do systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.
2. Podstawowym narzędziem kontroli 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 obrotowy, przy zmianie magazyniera, w dowolnym czasie według decyzji Dyrektora lub Głównego księgowego 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 wyniki z działalności jednostki związanej z funkcjonowaniem jej magazynu, regulowane są na bieżąco przez Dyrektora.

§ 10

Dokument wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora ZSŁ.

Kraków, 3 stycznia 2023 r.