

ZARZĄDZENIE NR 859/2004
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 26.05.2004 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Gospodarki Magazynowej w Urzędzie Miasta Krakowa.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm./, art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76 poz.694 z późn. zm./ oraz § 34 Zarządzenia Nr 134/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 lutego 2001 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję Gospodarki Magazynowej w Urzędzie Miasta Krakowa stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 145/2002 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 7 listopada 2002 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Gospodarki Magazynowej w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 859/2004
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 26.05.2004 r.

INSTRUKCJA
GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ
w Urzędzie Miasta Krakowa

I. Ustalenia ogólne

1. Magazyn jest to oddzielne pomieszczenie przeznaczone do składowania i przechowywania materiałów, środków trwałych i innych wartości.
Wydział Finansowy Urzędu Miasta Krakowa obsługuje księgowo magazyn materiałów kancelaryjnych, materiałów gospodarczych, środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
2. Pomieszczenia /lokale/ magazynowe winny być odpowiednio dostosowane do obowiązujących wymogów, tak w zakresie zabezpieczenia przechowywanych materiałów i środków trwałych, jak i zabezpieczenia przeciwpożarowego, sanitarnego oraz warunków BHP.
3. Przebywanie w magazynie innych osób bez zgody pracowników magazynu jest zabronione. Drzwi magazynu powinny być zaopatrzone w co najmniej w dwa zamki patentowe. Po zamknięciu magazynu klucze do magazynu winny być zdeponowane w taki sposób, aby w przypadku konieczności /np. pożaru, zalania/ możliwe było wejście do pomieszczeń magazynowych w celu likwidacji szkody. Magazyn po zakończeniu pracy powinien być plombowany.
4. Pracownicy magazynu powinni posiadać znajomość przepisów i zasad prowadzenia gospodarki magazynowej.
5. Przy przyjmowaniu pracowników magazynu należy przestrzegać następujących zasad :
 - a) nie można przyjmować do pracy pracownika, który w poprzednim miejscu pracy nie dokonał rozliczenia powierzonych mu składników majątkowych, względnie nie złożył zaświadczenia stwierdzającego dokonanie rozliczenia się w poprzednim miejscu pracy,
 - b) nie wolno przyjmować pracownika, który był karany za przestępstwo gospodarcze lub przywłaszczenie mienia. Pracownik przyjęty jako pracownik magazynu może przejąć magazyn wyłącznie protokolarnie wg spisu z natury. Przed przyjęciem pracownik magazynu składa deklaracje o odpowiedzialności materialnej, obowiązki pracownika magazynu winny być określone na piśmie w zakresie czynności służbowych /zakres uprawnień i odpowiedzialności/.

II. Ustalenia szczegółowe.

1. Materiały i inne wartości pracownik magazynu powinien składać w miejscach objętych gwarancją należytego przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przechowywane materiały i inne wartości powinny być bieżąco i prawidłowo konserwowane, aby na skutek przechowywania nie straciły na wartości użytkowej, zgodnej z przeznaczeniem. Materiały winny być właściwie ułożone, a w magazynie powinien być ład i porządek, każdy rodzaj materiału powinien mieć wyznaczone miejsce i oznaczony symbol umieszczony na wywieszce.
2. Pracownicy magazynu są odpowiedzialni za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie niniejszej instrukcji. Odpowiedzialność pracowników magazynu rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie/osobom i rozliczenia przez Wydział Finansowy.

3. Do podstawowych obowiązków pracowników magazynu należy:
 - a) przyjmowanie i wydawanie materiałów,
 - b) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem,
 - c) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
 - d) utrzymanie magazynu w należyтым stanie sanitarno-porządkowym,
 - e) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,
 - f) pisemne i natychmiastowe powiadomienie kierownika o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, środków trwałych oraz innych wartości uszkodzeniach pomieszczeń, drzwi i zamków oraz innych usterkach magazynowych,
 - g) prowadzenie w systemie komputerowym dowodów przychodu i rozchodu, indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych,
 - h) prawidłowe udokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów i innych wartości.

4. W szczególności pracownik magazynu jest zobowiązany do ustalenia czy dostarczony odebrany materiał odpowiada pod względem ilości jakości oraz numeracji fabrycznej w dowodzie dostawy itp. Pracownik magazynu przyjmuje zawsze stan faktyczny, jaki otrzymał fizycznie, niezależnie od ilości figurującej w specyfikacji lub dowodzie dostawy.

W przypadku stwierdzenia różnic, co do jakości i ilości należy sporządzić protokół rozbieżności w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Zaniechanie sporządzenia protokołu stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru. Materiały odebrane, a jeszcze nie przyjęte należy przechowywać oddzielnie i nie wolno ich wydawać do użytkowania. Materiały i inne wartości przyjmowane są na podstawie rachunków lub faktur z naliczonym podatkiem VAT w kwotach brutto.

5. Wydawanie materiałów i innych wartości z magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionego dowodu wydania, podpisanego i zatwierdzonego przez upoważnione do tego osoby.

Pracownik magazynu powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do odbioru materiałów.

6. Pozostałe środki trwałe przyjęte do magazynu wydawane są na podstawie dowodów „WZ”.

Dowody „WZ” winny być potwierdzone przez osoby odpowiedzialne za gospodarowanie majątkiem wydziału/biura/kancelarii z adnotacją, że zostały wprowadzone do książki inwentarzowej wydziału/biura/kancelarii oraz winny być zarejestrowane w ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzonych przez Wydział Organizacji i Nadzoru.

Kompletne opisowe dowody „WZ” magazynier zobowiązany jest dostarczyć do Wydziału Finansowego do 5 dnia następnego miesiąca .

Materiały wydawane magazyn - do remontu, osobom odpowiedzialnym podlegają rozliczeniu raz na miesiąc w terminie do dnia 8—ego następnego miesiąca. Podstawą do rozliczenia jest wykaz pobranych materiałów prowadzony przez Referat Księgowości Urzędu Miasta Krakowa w Wydziale Finansowym na podstawie dowodu „WZ”.

7. Ewidencja magazynowa prowadzona jest w systemie komputerowym na drukach znormalizowanych:

- „Dowód przyjęcia Towaru” - „PZ” – wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji,
 - „Rozchód wewnętrzny”- „WZ” – wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
8. Pracownik magazynu zobowiązany jest do sporządzenia wydruków wszystkich obrotów za dany miesiąc i dostarczeniu ich do Wydziału Finansowego do dnia 5 następnego miesiąca w następującym układzie
 - a) wydruk analityczny obrotów magazynowych za dany miesiąc,
 - b) zestawienie dowodów „PZ” za dany miesiąc,
 - c) zestawienie dowodów „WZ” za dany miesiąc,
 - d) wydruk aktualnego salda wg stanu magazynowego na koniec danego miesiąca oraz jego uzgodnienie z Wydziałem Finansowym.
Saldo –stan magazynu jest uzgadniany przez magazyniera z pracownikami Wydziału Finansowego.
 9. Wszystkie obowiązujące w gospodarce magazynowej dowody księgowe i urządzenia ewidencyjne winny być sporządzone i prowadzone w sposób staranny, czytelny, posiadać podpisy opatrzone imiennymi pieczętkami. W zakresie gospodarki magazynowej obowiązują zasady komputerowego wystawiania dowodów przychodów i rozchodów materiałów w magazynie.
 10. Przedmioty i materiały stanowiące własność obcą, które znajdują się chwilowo w magazynie na przechowaniu, należy składać oddzielnie. Do przyjęcia i wydania materiałów obcych stosuje się te same wzory, jak przy pozostałych materiałach. Dotyczy to również zasad ewidencji i trybu postępowania z dowodami magazynowymi.
 11. W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę wewnętrzną sprawuje właściwy Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych ustala się w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w Instrukcji Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa.