

ZARZĄDZENIE NR 447/2007
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 2 marca 2007 roku

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 § 10 Zarządzenia Nr 18/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 stycznia 2007 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 2275/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 14 grudnia 2004 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Gospodarki Magazynowej w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 3.

Wykonania Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Magistratu

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania..

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /

Załącznik
do zarządzenia Nr 447/2007
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 2 marca 2007 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 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 należytym 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 i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości i 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. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe przyjęte do magazynu wydawane są na podstawie dowodów „RW”.

Dowody „RW” winny być potwierdzone przez osoby odpowiedzialne za gospodarowanie majątkiem wydziału/biura/kancelarii i rad dzielnic Miasta Krakowa z adnotacją, że zostały wprowadzone do książki inwentarzowej wydziału/biura/kancelarii i rad dzielnic Miasta Krakowa oraz winny być zarejestrowane w ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzonych przez Wydział Obsługi Urzędu.

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

Materiały wydawane z magazynu gospodarczego do remontu, osobom odpowiedzialnym podlegają rozliczeniu przez te osoby raz na kwartał w terminie do dnia 8—ego następnego miesiąca po zakończeniu kwartału. Podstawą do rozliczenia jest wykaz pobranych materiałów prowadzony przez Oddział Księgowości Urzędu Miasta Krakowa w Wydziale Finansowym na podstawie dowodu „RW”.

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” - „RW” – 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) wykaz dokumentów obrotowych (system OTAGO GMA, rap:gm-dokumenty)
 - b) wykaz stanów i obrotów (system OTAGO GMA, rap:gm—dok-bo-poz)
 - c) dokumenty „RW” za dany miesiąc w podziale na poszczególne rodzaje magazynów ,
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. W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Wydziału Obsługi UMK. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych ustala się w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w Instrukcji Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa.