

## **INSTRUKCJA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ w Urzędzie Miasta Krakowa**

### **Rozdział I**

#### **Ustalenia ogólne**

1. Magazyn jest to oddzielne pomieszczenie umiejscowione w budynku UMK przy pl. Wszystkich Świętych 3-4, które wchodzi w skład Referatu Obsługi Budynków w Wydziale Obsługi Urzędu i przeznaczony jest do składowania oraz przechowywania materiałów, środków trwałych i innych wartości.
2. Wydział Finansowy Urzędu Miasta Krakowa prowadzi ewidencję księgową syntetyczną. W ramach prowadzonej ewidencji rozlicza stany magazynowe: magazynu środków trwałych, magazynu inwentarzowego, magazynu gospodarczego, magazynu kancelaryjnego, na podstawie przedstawionych dokumentów z podsystemu GM otrzymanych z Wydziału Obsługi Urzędu.
3. 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.
4. 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 (zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miasta Krakowa). Magazyn po zakończeniu pracy powinien być plombowany.
5. Pracownicy magazynu powinni zostać przeszkoleni w zakresie przepisów i zasad prowadzenia gospodarki magazynowej oraz podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
6. 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/.

## **Rozdział II**

### **Odpowiedzialność i obowiązki pracownika magazynowego.**

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 materialnie za całość gospodarki magazynowej oraz zobowiązani są do przestrzegania niniejszej Instrukcji. Odpowiedzialność pracowników magazynu rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie/osobom.
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 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 lub w wartości netto, jeżeli przepisy tak stanowią.

5. W przypadku zamknięcia magazynu z powodu nieobecności pracowników magazynowych, w uzasadnionych przypadkach otwarcie magazynu i wydanie towaru (dokumentem „REWERS”) może nastąpić tylko komisyjnie. Czynności te muszą być potwierdzone zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu.

### **Rozdział III**

#### **Przyjmowanie, wydawanie materiałów i innych składników majątkowych.**

1. Przyjmowanie materiałów i innych wartości do magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, rachunku lub innego dowodu zakupu. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, materiały i inne wartości przyjmowane są do magazynu na podstawie dokumentu „Dowodu przyjęcia towaru – PZ”. Pracownik magazynu przyjmuje towar na stan magazynowy według rodzaju kosztów, które są określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie ewidencji i analizy wysokości kosztów rodzajowych w Urzędzie Miasta Krakowa. W przypadku przyjęcia towaru niezgodnego z zamówieniem, w celu skorygowania PZ niezbędne jest dostarczenie do magazynu faktury korygującej, na podstawie której zostanie wprowadzona korekta PZ „Dowód przyjęcia towaru-korekta – PZ-K”.
2. Wydawanie materiałów i innych wartości z magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionego dowodu wydania, podpisanego i zatwierdzonego przez upoważnione do tego osoby:
  - a) środki trwałe, pozostałe środki trwałe, materiały i inne wartości wydawane są z magazynu na podstawie dokumentu „Rozchód wewnętrzny – RW”,
  - b) z chwilą wystawienia PZ-K zostanie równocześnie skorygowany dokument rozchodu wewnętrznego – „Rozchód wewnętrzny-korekta – RW-K”,
  - c) w przypadku braku możliwości wydania towaru z magazynu na podstawie dokumentu „RW”, możliwe jest w uzasadnionych przypadkach wydanie towaru na podstawie dokumentu pn. „REWERS”. Jednakże, po ustaniu przyczyny nie wystawienia dokumentu „RW”, fakt wydania towaru musi być niezwłocznie potwierdzone dokumentem „RW” zgodnie z niniejszą Instrukcją.
3. Aktualny wykaz osób upoważnionych do odbioru materiałów z magazynu winien znajdować się w dokumentacji magazynowej. Wykaz ten na bieżąco aktualizuje pracownik magazynu na podstawie otrzymanej drogą elektroniczną informacji, o wszelkich zmianach, potwierdzonej przez kierującego daną komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa.
4. Materiały i inne wartości, które są zamawiane za pośrednictwem aplikacji Internetowy System Zaopatrzenia, w skrócie ISZ a są dostarczane bezpośrednio do odbiorcy finalnego, rozliczane będą z pominięciem magazynu Urzędu Miasta Krakowa zgodnie z zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa:
  - w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta Krakowa aplikacji informatycznej Internetowy System Zaopatrzenia, w skrócie ISZ,

- w sprawie ewidencji i analizy wysokości kosztów rodzajowych w Urzędzie Miasta Krakowa oraz w sprawie wprowadzenia instrukcji określających zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Krakowa.
5. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe przyjęte do magazynu dokumentem „PZ” wydawane są na podstawie dowodów „RW”.
    - a) Dokument RW, który dotyczy składników majątku trwałego powinien być potwierdzony przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie majątkiem w danej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa lub Radzie i Zarządzie Dzielnicy oraz zatwierdzony przez kierującego tą komórką lub Przewodniczącego Rady i Zarządu Dzielnicy. Następnie dokument „RW” powinien być dostarczony do Referatu Ewidencji Majątku w Wydziale Finansowym w celu wprowadzenia środka trwałego lub pozostałego środka trwałego na stan ewidencyjny danej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa. Fakt wprowadzenia składnika do ewidencji analitycznej z równoczesnym nadaniem numeru inwentarzowego zostaje potwierdzony przez zapis na dokumencie „RW”. Tak sporządzony i opisany dokument wraz z wydrukowanym oznakowaniem w systemie kodów kreskowych może stanowić podstawę wydania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego z magazynu.
    - b) Kompletne opisowe dowody „RW” magazynier zobowiązany jest dostarczyć do Wydziału Finansowego do 3 dnia następnego miesiąca.
  6. Materiały wydawane z magazynu gospodarczego osobom odpowiedzialnym za wykonywanie mebli biurowych dla potrzeb pracowników Urzędu Miasta Krakowa winny zostać rozliczone przez te osoby z chwilą przekazania wykonanych składników do użytkowania. Wydział Obsługi Urzędu przekazuje do Wydziału Finansowego wycenę wytworzonych składników najpóźniej trzy dni robocze od daty przekazania składnika do użytkowania celem wprowadzenia na stan ewidencyjny.
  7. Wydział Obsługi Urzędu przekazuje do Wydziału Finansowego raz w roku w terminie do 12 stycznia wykaz asortymentów materiałów używanych do remontu. W przypadku konieczności zmian asortymentu wykaz będzie uzupełniany na bieżąco przez Wydział Obsługi Urzędu.

Materiały z przeznaczeniem do remontu są wydawane z magazynu gospodarczego osobom za to odpowiedzialnym.

Rozliczenie wydanych materiałów do remontu na podstawie dowodów RW przesyła Wydział Obsługi Urzędu do Wydziału Finansowego raz na kwartał w terminie do 12 dnia miesiąca następującego po danym kwartale tj.: do 12 stycznia, 12 kwietnia, 12 lipca, 12 października.

## Rozdział IV

### Dokumentacja obrotów.

1. Ewidencja magazynowa i w ISZ 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.
  - „Zamówienie wraz z potwierdzeniem odbioru” - np. „995/12/2010/OU” – wzór stanowi *załącznik Nr 3* do niniejszej instrukcji.
  - „Zamówienie specjalne” - wzór stanowi *załącznik Nr 4* do niniejszej instrukcji.
  - „Wydanie towaru” - „REWERS” – wzór stanowi *załącznik Nr 5* do niniejszej Instrukcji.
  - „Dowód przyjęcia towaru – korekta – PZ-K” – wzór stanowi *załącznik Nr 6* do niniejszej instrukcji.
  - „Rozchód wewnętrzny – korekta – RW-K” – wzór stanowi *załącznik Nr 7* do niniejszej instrukcji.
2. Pracownik magazynu zobowiązany jest do sporządzenia wydruków wszystkich obrotów za dany miesiąc i dostarczeniu ich do Wydziału Finansowego do dnia 3-go następnego miesiąca w następującym układzie:
  - a) kartoteka asortymentu dla poszczególnych magazynów,
  - b) wykaz stanów i obrotów (system OTAGO GMA, rap: gm—dok-bo-poz),
  - c) wykaz dokumentów obrotowych PZ i RW dla poszczególnych magazynów (system OTAGO GMA, rap: gm-dokumenty),
  - d) dokumenty „RW” za dany miesiąc w podziale na poszczególne rodzaje magazynów.Ponadto pracownik Wydziału Obsługi Urzędu przesyła podsystemem GM do Wydziału Finansowego dokument obrotowy PZ i RW dla poszczególnych magazynów w celu zaksięgowania przez Wydział Finansowy stanów magazynowych.
3. 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.
4. Uzgodnienia sald magazynów prowadzonych przez Wydział Obsługi Urzędu z Wydziałem Finansowym dokonuje się raz w roku na dzień 31 grudnia w formie protokołu weryfikacji sald sporządzanego do 15 stycznia roku następującego.
5. W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych ustala się w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w Instrukcji Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa.