

ZARZĄDZENIE Nr 353/2015
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 17.02.2015 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Gospodarki Magazynowej w Urzędzie Miasta Krakowa.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645, 1318, z 2014 r. poz. 379 i 1072) oraz art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i 613, z 2014 r. poz. 768 i 1100, z 2015 r. poz. 4), zarządza się co następuje:

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

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Obsługi Urzędu i Dyrektorowi Wydziału Finansowego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1829/2011 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 sierpnia 2011 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Gospodarki Magazynowej w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**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 i środków trwałych.
2. Gospodarka materiałowa w Urzędzie Miasta Krakowa prowadzona jest z wykorzystaniem aplikacji:
 - 1) GM – Gospodarka materiałowa,
 - 2) ISZ – Internetowy system zaopatrzenia,
 - 3) ST – Środki trwałe,
 - 4) FK_JB - Obsługa finansowo księgowa jednostki budżetowej.
3. Wydział Finansowy Urzędu Miasta Krakowa prowadzi ewidencję księgową syntetyczną. W ramach prowadzonej ewidencji rozlicza stany magazynowe:
 - 1) Magazynu środków trwałych,
 - 2) Magazynu inwentarzowego (pozostałych środków trwałych),
 - 3) Magazynu gospodarczego,
 - 4) Magazynu kancelaryjnego,na podstawie przedstawionych dokumentów z aplikacji GM otrzymanych z Wydziału Obsługi Urzędu.
4. Pomieszczenia /lokale/ magazynowe są odpowiednio dostosowane do obowiązujących wymogów, tak w zakresie zabezpieczenia przechowywanych materiałów i środków trwałych, jak i zabezpieczenia przeciwpożarowego, sanitarnego oraz warunków BHP.
5. Przebywanie w Magazynie innych osób bez zgody pracowników Magazynu jest zabronione. Drzwi Magazynu są zaopatrzone w co najmniej dwa zamki patentowe. Po zamknięciu Magazynu klucze do niego zostają 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 jest plombowany.

6. Pracownicy Magazynu są odpowiednio przeszkoleni w zakresie przepisów i zasad prowadzenia gospodarki magazynowej oraz podpisują oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
7. Przy przyjmowaniu pracowników do Magazynu należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) 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,
 - 2) przyjęty pracownik może przejąć Magazyn wyłącznie protokolarnie wg spisu z natury. Przed przyjęciem pracownik składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej. Obowiązki pracownika Magazynu zostają określone na piśmie w zakresie czynności służbowych /zakresie uprawnień i odpowiedzialności.

Rozdział II

Odpowiedzialność i obowiązki pracownika Magazynowego.

1. Materiały i środki trwałe pracownik Magazynu składa w miejscach objętych gwarancją należytego przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. Przechowywane materiały i środki trwałe są na bieżąco i prawidłowo konserwowane, aby na skutek przechowywania nie straciły na wartości użytkowej, zgodnej z przeznaczeniem. Materiały muszą być właściwie ułożone, a w Magazynie powinien być ład i porządek, każdy rodzaj materiału ma wyznaczone miejsce.
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:
 - 1) przyjmowanie i wydawanie materiałów i środków trwałych,
 - 2) zabezpieczenie materiałów i środków trwałych przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem,
 - 3) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
 - 4) utrzymanie Magazynu w należyтым stanie sanitarno-porządkowym,
 - 5) przygotowanie Magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i okolicznościowych,
 - 6) pisemne i natychmiastowe powiadomienie bezpośredniego przełożonego o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów i środków trwałych, uszkodzeniach pomieszczeń, drzwi i zamków oraz innych usterkach magazynowych,
 - 7) prowadzenie w aplikacji GM dowodów przychodu i rozchodu, indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych,

- 8) prawidłowe udokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów i środków trwałych.
4. W szczególności pracownik Magazynu jest zobowiązany do ustalenia czy dostarczony i odebrany materiał lub środek trwały 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 i środki trwałe odebrane, a jeszcze nie przyjęte należy przechowywać oddzielnie i nie wolno ich wydawać do użytkowania. Materiały i środki trwałe przyjmowane są na podstawie sprawdzonych merytorycznie, ujętych we właściwej klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz zatwierdzonych do wypłaty, rachunków lub faktur z naliczonym podatkiem VAT w wartości 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 składnika majątkowego (dokumentem „REWERS”) może nastąpić tylko komisyjnie. Czynności te muszą być potwierdzone zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu.

Rozdział III

Przyjmowanie, wydawanie materiałów i środków trwałych.

1. Przyjmowanie materiałów i środków trwałych do Magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, rachunku lub innego dowodu zakupu. Materiały i środki trwałe przyjmowane są do Magazynu na podstawie dokumentu Dowodu przyjęcia składnika majątkowego – PZ. Pracownik Magazynu przyjmuje składnik majątkowy na stan magazynowy według rodzaju kosztów, które są określane w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie ewidencji i analizy wysokości kosztów rodzajowych w Urzędzie Miasta Krakowa. W przypadku przyjęcia składnika majątkowego niezgodnego z zamówieniem, w celu skorygowania PZ niezbędne jest dostarczenie do Magazynu dokumentu korygującego, na podstawie którego zostanie wprowadzona korekta Dowód przyjęcia składnika majątkowego - korekta – PZ-K.
2. Wydawanie materiałów i środków trwałych z Magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionego dowodu wydania, podpisanego i zatwierdzonego przez upoważnione do tego osoby:
 - 1) materiały i środki trwałe wydawane są z Magazynu na podstawie dokumentu Rozchód wewnętrzny – RW;
 - 2) z chwilą wystawienia PZ-K zostanie równocześnie skorygowany dokument Rozchód wewnętrzny poprzez wystawienie dokumentu Rozchód wewnętrzny – korekta - RW-K;
 - 3) w przypadku braku możliwości wydania składnika majątkowego z Magazynu na podstawie dokumentu RW, możliwe jest w uzasadnionych przypadkach wydanie

składnika majątkowego na podstawie dokumentu pn. REWERS. Jednakże, po ustaniu przyczyny nie wystawienia dokumentu RW, fakt wydania składnika majątkowego musi być niezwłocznie potwierdzone dokumentem RW zgodnie z niniejszą Instrukcją.

3. Aktualny wykaz osób upoważnionych w danym wydziale Urzędu Miasta Krakowa lub Radzie i Zarządzie Dzielnicy do odbioru materiałów i środków trwałych z Magazynu znajduje się w dokumentacji magazynowej. Wykaz ten na bieżąco aktualizuje pracownik Magazynu na podstawie informacji otrzymanej drogą elektroniczną.
4. Materiały, które są zamawiane za pośrednictwem aplikacji ISZ a są dostarczane bezpośrednio do odbiorcy finalnego, rozliczane będą z pominięciem Magazynu Urzędu Miasta Krakowa zgodnie z zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa:
 - 1) w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta Krakowa aplikacji informatycznej Internetowy System Zaopatrzenia, w skrócie ISZ,
 - 2) w sprawie ewidencji i analizy wysokości kosztów rodzajowych w Urzędzie Miasta Krakowa,
 - 3) w sprawie wprowadzenia instrukcji określających zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Krakowa.
5. Materiały i środki trwałe przyjęte do Magazynu dokumentem PZ wydawane są na podstawie dokumentu RW.
6. Dokument RW (wydrukowany w trzech egzemplarzach), który dotyczy składników majątku trwałego zostaje potwierdzony przez osobę upoważnioną, o której mowa w Rozdziale III, ust. 3 niniejszej Instrukcji. Tak potwierdzony dokument RW pracownik Magazynu dostarcza do wglądu do Referatu Ewidencji Majątku w Wydziale Finansowym, w celu wprowadzenia środka trwałego (pozostałego środka trwałego) na stan ewidencyjny danego wydziału UMK lub Rady i Zarządu Dzielnicy. Równocześnie taki dokument RW jest automatycznie przesyłany z aplikacji GM do aplikacji Środki Trwałe, zwanej dalej ST. Przyjęcie do ewidencji analitycznej środka trwałego (pozostałego środka trwałego) zostaje odnotowane przez Referat Ewidencji Majątku Wydziału Finansowego poprzez:
 - 1) zapisanie numeru inwentarzowego na dokumencie RW,
 - 2) określenie rodzaju ewidencji (ilościowo – wartościowa lub ilościowa) – dotyczy Magazynu inwentarzowego,
 - 3) dołączenie wydrukowanego oznakowania, tzw. naklejki inwentarzowej.

Następnie dokument RW zostaje zwrócony do Magazynu i wówczas stanowi podstawę wydania środka trwałego (pozostałego środka trwałego) z Magazynu.

7. Kompletny opisany dokument RW jest przechowywany:

- 1) jeden egzemplarz przez Wydział Obsługi Urzędu,
- 2) jeden egzemplarz przez wydział Urzędu Miasta Krakowa lub Radę i Zarząd Dzielnicy, na których stanie inwentarzowym znajdują się składniki majątkowe,
- 3) jeden egzemplarz dostarczony przez Pracownika Magazynu do 3-go dnia każdego miesiąca w ewidencji syntetycznej w Wydziale Finansowym.

8. Materiały wydawane z Magazynu gospodarczego osobom odpowiedzialnym za wykonywanie mebli biurowych dla potrzeb pracowników Urzędu Miasta Krakowa są rozliczane 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.
9. Wydział Obsługi Urzędu przekazuje do Wydziału Finansowego raz w roku w terminie do 12 stycznia wykaz asortymentów materiałów używanych do remontu, konserwacji i materiałów do wykonania mebli. W przypadku konieczności zmian asortymentu wykaz uzupełniany jest na bieżąco przez Wydział Obsługi Urzędu.
10. Materiały z przeznaczeniem do remontu, konserwacji i materiały do wykonania mebli są wydawane z Magazynu gospodarczego osobom do tego upoważnionym na podstawie dokumentu RW potwierdzonego przez osobę nadzorującą wykonanie prac.
11. Aktualny wykaz osób upoważnionych do odbioru materiałów do remontu, konserwacji i materiałów do wykonania mebli oraz osób nadzorujących prace winien znajdować się w dokumentacji magazynowej. Wykaz ten na bieżąco aktualizuje pracownik Magazynu na podstawie informacji otrzymanej i potwierdzonej przez Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu.
12. Rozliczenie wydanych materiałów do remontu, konserwacji i materiałów do wykonania mebli sporządzone na podstawie dokumentów RW, Wydział Obsługi Urzędu przesyła do Wydziału Finansowego raz na kwartał w terminie do 12 dnia miesiąca następującego po danym kwartale.

Rozdział IV

Dokumentacja obrotów.

1. Ewidencja magazynowa i w ISZ prowadzona jest w aplikacjach komputerowych na drukach znormalizowanych:
 - 1) Dowód przyjęcia składnika majątkowego - PZ – wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
 - 2) Rozchód wewnętrzny - RW – wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
 - 3) Zamówienie wraz z potwierdzeniem odbioru - wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
 - 4) Zamówienie specjalne - wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.
 - 5) Wydanie składnika majątkowego - REWERS – wzór stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji.
 - 6) Dowód przyjęcia składnika majątkowego – korekta – PZ-K – wzór stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji.
 - 7) 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 dostarczenia ich do Wydziału Finansowego do 3-go dnia następnego miesiąca w następującym układzie:
 - 1) kartoteka asortymentu dla poszczególnych magazynów wymienionych w Rozdziale I ust. 3,
 - 2) wykaz stanów i obrotów (aplikacja GM, rap: gm—dok-bo-poz),
 - 3) wykaz dokumentów obrotowych PZ i RW dla poszczególnych magazynów (aplikacja GM, rap: gm-dokumenty),
 - 4) dokumenty RW za dany miesiąc w podziale na poszczególne rodzaje magazynów.
3. Ponadto pracownik Wydziału Obsługi Urzędu przesyła automatycznie z aplikacji GM do aplikacji FK_JB dokumenty obrotowe PZ i RW dla poszczególnych magazynów, w celu zaksięgowania przez Wydział Finansowy w ewidencji syntetycznej stanów magazynowych.
4. 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 i środków trwałych w Magazynie.
5. Uzgodnienia sald magazynów prowadzonych przez Wydział Obsługi Urzędu z Wydziałem Finansowym dokonuje się raz w roku na ostatni dzień roku obrotowego w formie protokołu weryfikacji sald sporządzanego do 15 stycznia roku następnego.
6. W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu lub osoba przez niego upoważniona. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów składników majątkowych ustala się w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w Instrukcji Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa.