

INSTRUKCJA MAGAZYNOWA

I. POMIESZCZENIA MAGAZYNOWE

1. Magazyny zlokalizowane są w wydzielonych do tego celu pomieszczeniach, w miejscach łatwo dostępnych do przyjmowania i wydawania towarów i materiałów.
2. Pomieszczenia magazynowe posiadają okratowane okna oraz drzwi antywłamaniowe lub drzwi obite blachą, wyposażone w co najmniej dwa zamki.
3. Pomieszczenia magazynowe wyposażone są w szafy i regały zapewniające właściwe warunki przechowywania oraz składowania materiałów, w sposób zapewniający ochronę przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.
4. W pomieszczeniach magazynu należy umieścić w widocznym miejscu tabliczki z napisem „Palenie papierosów zabronione”, „Osobom nieupoważnionym wstęp wzbroniony” oraz instrukcję przeciwpożarową.
5. Pomieszczenia magazynowe przeznaczone do składowania materiałów o specjalnych właściwościach technologicznych muszą spełniać takie warunki, w jakich materiały te powinny być przechowywane. Dotyczy to zwłaszcza żywności oraz środków chemicznych łatwopalnych i żrących.

II. PRZECHOWYWANIE I SKŁADOWANIE MATERIAŁÓW

1. Pomieszczenia magazynowe powinny być wykorzystywane w sposób optymalny, przy równoczesnym przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Towary i materiały należy składać w miejscach dających gwarancję należytego przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, składowane towary i materiały powinny być systematycznie przeglądane i odpowiednio konserwowane.
4. Materiały i towary często wydawane do użycia lub o dużej wadze lub gabarytach należy umieszczać blisko wyjścia oraz w miejscach łatwo dostępnych.
5. Materiały i towary świeżo otrzymane należy układać w sposób umożliwiający wydawanie w kolejności ich przyjęcia, w szczególności dotyczy to materiałów ulegających szybkiemu zepsuciu lub przeterminowaniu.
6. W magazynie nie mogą przebywać inne osoby pod nieobecność magazyniera.
7. Klucze do magazynu może posiadać tylko osoba odpowiedzialna.
8. Duplikat kluczy do magazynu należy przekazać do depozytu, w załakowanej kopercie.
9. W przypadku zagubienia lub kradzieży kluczy należy komisyjnie sprawdzić stan magazynu, spisać protokół na tę okoliczność oraz niezwłocznie wymienić zamki.

III. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PROWADZENIE MAGAZYNU.

1. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za prowadzenie magazynu należy w szczególności:
 - a) sporządzanie zamówień z szacunkową kwotą zakupu przygotowywanych na podstawie zamówień składanych przez nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych i przedstawianie ich do akceptacji głównemu księgowemu i dyrektorowi szkoły.
 - b) dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
 - c) przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów i towarów podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego,
 - d) prowadzenie ewidencji materiałów będących na stanie magazynu,
 - e) prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego z ewidencją magazynową,

- f) niezwłoczne powiadomienie dyrektora jednostki o wszelkich stwierdzonych brakach, kradzieżach, uszkodzeniu pomieszczeń magazynowych, w tym drzwi, okien lub zamków,
- g) należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów, w szczególności według grup, rodzajów i częstotliwości wydawania,
- h) utrzymywanie magazynu w należyтым porządku oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- i) zabezpieczenie przechowywanych materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zanieczyszczeniem,
- j) zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą lub włamaniem,
- k) umieszczenie w widocznym miejscu tabliczek i innych napisów orientacyjnych, ostrzegawczych lub porządkowych.

2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie magazynu obowiązana jest prowadzić ewidencję ilościową zapasów przechowywanych w magazynie.

3. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie magazynu dokonuje wpisania do ewidencji wszystkich dowodów przychodów i rozchodów, z zachowaniem chronologii. Zapisy w ewidencji magazynowej powinny być dokonywane czytelnie. Zapisy błędne należy przekreślić i wpisać obok poprawnie oraz zaparafować i opatrzyć czytelnym podpisem.

4. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie magazynu jest odpowiedzialna za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie obowiązującej instrukcji magazynowej.

5. Osoba prowadząca magazyn jest odpowiedzialna materialnie i dyscyplinarnie gdy:

- a) zaistnieje nieusprawiedliwiony niedobór,
- b) niedbale i niezgodnie z przepisami wykonuje swoje obowiązki, w tym w szczególności w zakresie konserwacji i zabezpieczenia materiałów, zabezpieczenia przeciwpożarowego, zabezpieczenia przed kradzieżą, prowadzenia ewidencji magazynowej,
- c) jednostka poniesie z jego winy straty spowodowane niewłaściwym przyjmowaniem i wydawaniem materiałów.

6. Pracownik obejmujący obowiązki prowadzenia magazynu jest zobowiązany do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Deklarację o odpowiedzialności materialnej pracownik podpisuje w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, drugi należy dołączyć do akt osobowych pracownika, a trzeci otrzymuje pracownik.

7. Odpowiedzialność rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i rozliczenia przez komórkę księgową.

8. W przypadku nieobecności osoby odpowiadającej za magazyn należy sporządzić spis z natury i protokolarnie przekazać na czas określony obowiązki innemu pracownikowi. W przypadku nieobecności osoby zdającej magazyn, czynności powyższe należy wykonać komisyjnie.

IV. PRZYJMOWANIE I WYDAWANIE MATERIAŁÓW Z MAGAZYNU

1. Odbioru i przyjęcia materiałów można dokonać tylko na podstawie następujących dowodów:

- a) rachunków lub faktur,
- b) protokołów odbioru,
- c) protokołów komisyjnego przyjęcia,
- d) listów przewozowych,
- e) dowodów „magazyn przyjęcie”.

2. Przyjmowanie materiałów do magazynu powinno zostać poprzedzone:

- a) przeliczeniem, zważeniem lub obmiarem przedmiotu dostawy,
 - b) sprawdzeniem czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi i wymogom określonym w dokumencie dostawy,
 - c) sprawdzeniem rodzaju i stanu opakowania, w którym przedmiot dostawy jest dostarczony.
3. Braki ilościowe lub wady jakościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu spisanego w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać wszystkie dane umożliwiające wniesienie reklamacji lub roszczeń materialnych w stosunku do dostawcy lub przewoźnika.
4. Materiałów odebranych, ale jeszcze nie przyjętych, nie wolno wydawać do użytku.
5. Osoba odpowiedzialna za magazyn wydaje materiały według zgłoszonych potrzeb i tylko upoważnionym osobom.
6. Zlecenie wydania materiałów zatwierdza dyrektor jednostki lub upoważniona przez dyrektora jednostki osoba.
7. W dowodzie Wz („Wydanie materiałów na zewnątrz”) osoba prowadząca magazyn dokonuje wpisu dotyczącego ilości wydanego materiału. Dowód wydania podpisuje prowadzący magazyn i osoba pobierająca.
8. W przypadku zdarzeń trudnych do przewidzenia (na przykład pożar lub powódź) może nastąpić komisyjne otwarcie magazynu i wydanie materiałów pod nieobecność osoby odpowiedzialnej, z zachowaniem następujących warunków:
- a) otwarcie magazynu powinno nastąpić komisyjnie w obecności dyrektora jednostki lub co najmniej 3 pracowników jednostki,
 - b) komisja ze swoich czynności powinna sporządzić protokół z podaniem nazwy i ilości pobranych materiałów oraz zabezpieczyć magazyn, a także przekazać w następnym dniu magazynierowi dowody rozchodowe.

V. DOKUMENTOWANIE OBROTU MAGAZYNOWEGO

1. Operacji obrotu magazynowego należy dokonywać na podstawie następujących dokumentów:
- a) dowodów Mp – „Magazyn przyjmie”,
 - b) dowodów Mw – „Wydanie materiałów ”
 - c) protokołów komisji inwentaryzacyjnej,
 - d) protokołów komisyjnego przyjęcia.
2. Dowody Mp osoba odpowiedzialna sporządza w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla komórki księgowej, natomiast drugi pozostaje w magazynie. Po sprawdzeniu, otrzymane dowody Mp komórka księgowa załącza do dowodów zakupu.
3. Dowody Mp i Mw oraz zapotrzebowanie na środki żywnościowe stanowią podstawę dokonania przez osobę odpowiedzialną wpisów w karcie magazynowej, natomiast przez komórkę księgową wpisów w kartach materiałowych ilościowo-wartościowych.
4. Dowody Mw oraz miesięczne zestawienie rozchodu materiałów prowadzący magazyn przekazuje, za pokwitowaniem, do komórki księgowej.

VI. DEPOZYTY

1. Przedmioty stanowiące własność obcą znajdujące się w magazynie na przechowaniu należy składować oddzielnie.
2. W celu dokumentowania obrotu magazynowego przedmiotami stanowiącymi własność obcą stosuje się te same dowody przyjęcia i wydania, jak przy pozostałych materiałach. Dotyczy to również zasad ewidencji i trybu postępowania z dowodami magazynowymi.

VII. KONTROLA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje dyrektor i główny księgowy szkoły.
2. Dyrektor szkoły może upoważnić inne osoby do systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.
3. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy przeprowadzić w drodze inwentaryzacji w terminach wynikających z obowiązujących przepisów oraz w razie zamian na stanowisku magazyniera, w przypadku włamania, pożaru lub zalania, a także na skutek innych uzasadnionych okoliczności.
4. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn ich powstania.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wyniki z działalności jednostki związanej z funkcjonowaniem magazynu, regulowane są na bieżąco przez dyrektora szkoły.