

DPS.D. 0210-17/17

ZARZĄDZENIE NR 17/2017

DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE

z dnia 02.10.2017 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki magazynowej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 roku poz. 1047)

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie

zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję gospodarki magazynowej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 października 2017 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
mgr Ewa Młynarczyk

**INSTRUKCJA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ
W
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE**

§ 1

Wymagania w zakresie pomieszczeń magazynowych

1. Przez magazyn rozumie się jedno lub kilka miejsc składowania materiałów zlokalizowane w pomieszczeniach zamkniętych, na wydzielonym terenie DPS. Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie jest odpowiedzialny pracownik, któremu powierzono obowiązki magazyniera.
2. Magazyn powinien być zlokalizowany w wydzielonych do tego celu pomieszczeniach, w miejscach łatwo dostępnych jednocześnie do przyjmowania i wydawania materiałów.
3. Pomieszczenia magazynowe powinny być tak zabezpieczone by nikt z osób nieuprawnionych nie miał dostępu.
4. Klucze do magazynu może posiadać magazynier, a w magazynie nie mogą przebywać inne osoby pod nieobecność magazyniera, z zastrzeżeniem przechowywania drugiego klucza w zaklejonej kopercie w kasie DPS oraz sytuacjach związanych z zapewnieniem ciągłości działalności podczas nieobecności magazyniera, co wiąże się z komisijnym otwarciem magazynu i ustaleniem jego stanu przed przejęciem obowiązków przez innego pracownika.
5. Pomieszczenia magazynowe należy wyposażyć w sprzęt zapewniający właściwy sposób i warunki przechowywania materiałów, jednocześnie zapewniający ochronę przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. W przypadku składowania materiałów o specjalnych właściwościach pomieszczenia przeznaczone do ich magazynowania muszą spełniać warunki, jakich wymagają przepisy prawa. Dotyczy to szczególnie środków chemicznych, łatwopalnych i żrących, jak również żywności.

§ 2

Obowiązki magazyniera

1. Przez magazyniera rozumie się pracownika, któremu powierzono obowiązki magazyniera i który złożył w formie pisemnej zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej.

2. Do obowiązków magazyniera należy:
 - 1) przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu (według ceny zakupu – ewidencja wartościowa) materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego;
 - 2) prowadzenie w jednostkach naturalnych ewidencji ilościowej oddzielnie na każdy składnik;
 - 3) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej magazynu prowadzone jest przy pomocy programu STOŁÓWKA FIRMY WOLTERS-PROGMAN;
 - 4) należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów wg grup, asortymentów, rodzajów i wymiarów oraz wg częstotliwości ich wydawania;
 - 5) utrzymywanie magazynu w należyтым porządku, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) zabezpieczanie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zanieczyszczeniem;
 - 7) zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i włamaniem m.in. przez codzienne właściwe zamykanie po skończonej pracy oraz sprawdzanie i kontrolowanie stanu magazynu po otwarciu magazynu;
 - 8) zgłaszanie przełożonym niezwłocznie przypadków naruszania zamknięć lub stanów magazynowych;
 - 9) raz w roku (lub na wezwanie odpowiednich organów jednostki lub instytucji zewnętrznych) weryfikacja zapasów magazynowych, w tym ustalenie ich przydatności oraz sporządzanie wykazów materiałów przeznaczonych do upłynnienia, obniżenia ich wartości, zbędnych lub przeznaczonych do likwidacji;
 - 10) potwierdzanie na dokumencie fakturze operacji przyjęcia do magazynu materiałów i towarów przez złożenie podpisu;
 - 11) prowadzenie kontroli zgodności stanu faktycznego zapasów z ewidencją magazynową.
3. Magazynier dokonuje na bieżąco wprowadzania do ewidencji wszystkich dowodów przychodów i rozchodów z zachowaniem chronologii.
4. Magazynier jest odpowiedzialny materialnie i dyscyplinarnie, gdy:
 - 1) zaistnieją nieusprawiedliwiony niedobór;
 - 2) niedbale i niezgodnie z przepisami wykonuje swoje obowiązki, w szczególności w zakresie prowadzenia ewidencji magazynowej oraz zabezpieczenia materiałów;
 - 3) jednostka poniesie z jego winy straty spowodowane niewłaściwym postępowaniem w zakresie gospodarki magazynowej.
5. Pracownik obejmujący obowiązki magazyniera nie może przystąpić do wykonywania obowiązków bez podpisania deklaracji odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, oświadczenia o zapoznaniu się z instrukcją magazynową. Deklaracja i oświadczenie jest podpisywane w 2 egzemplarzach, z których jeden jest dołączany do akt osobowych pracownika, a drugi otrzymuje pracownik obejmujący obowiązki magazyniera. Osobą materialnie odpowiedzialną za towary i materiały w magazynie jest magazynier. Oświadczenie pracownika dotyczące przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji gospodarki magazynowej.
6. Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i rozliczenia przez komórkę finansowo-księgową.

7. W przypadku nieobecności magazyniera należy sporządzić spis z natury i protokolarnie przekazać na czas określony funkcje magazyniera innemu pracownikowi. W przypadku nieobecności magazyniera zdającego magazyn, czynności powyższe należy wykonać komisyjnie.

§ 3

Przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu

1. Odbioru i przyjęcia materiałów i towarów można dokonać tylko na podstawie następujących dowodów:
 - 1) faktur lub rachunków,
 - 2) protokołów komisyjnego przyjęcia.
2. Przyjęcie materiałów do magazynu powinno poprzedzać:
 - 1) przeliczenie, zważenie lub- w określonych przypadkach – gdy nie jest możliwe dokładne ustalenie rozmiaru dostawy, obmiar przedmiotu dostawy;
 - 2) sprawdzenie, czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi, jak również wymogom określonym w dokumencie dostawy;
 - 3) sprawdzenie rodzaju, ilości oraz stanu opakowań, jego cech i znaków.
3. Wady jakościowe bądź braki ilościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu spisanego w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać niezbędne dane umożliwiające wniesienie reklamacji lub roszczeń materialnych w stosunku do dostawcy lub przewoźnika.
4. Zakwestionowany towar, co do jakości lub ilości, powinien być składowany w magazynie oddzielnie, jako depozyt do czasu ostatecznego wyjaśnienia spraw spornych.
5. Materiałów odebranych, ale jeszcze nieprzyjętych, nie wolno wydawać do użytku.
6. Każdorazowo w dowodzie stwierdzającym wydanie (RW) magazynier dokonuje wpisu dotyczącego ilości, ceny jednostkowej i wartości wydanego materiału, a dowód wydania podpisują magazynier, osoba pobierająca i Dyrektor domu lub osoba upoważniona.
7. W przypadku zdarzeń trudnych do przewidzenia (powódź, pożar itp.) można komisyjnie dokonać otwarcia magazynu i wydać materiały pod nieobecność magazyniera, zachowując następujące warunki:
 - 1) zdjęcie zabezpieczeń pomieszczenia magazynu powinno nastąpić komisyjnie w obecności kierownika jednostki lub co najmniej 2 pracowników jednostki;
 - 2) komisja ze swoich czynności powinna sporządzić protokół, w którym wskazano nazwy i ilości pobranych materiałów;
 - 3) zabezpieczenie magazynu, a także przekazanie niezwłocznie (zwykle w dniu następnym) magazynierowi dowodów rozchodowych.
8. W przypadku sytuacji przedstawionej w pkt 7 sporządzany obligatoryjnie protokół musi być podpisany przez wszystkie osoby uczestniczące w komisyjnym otwarciu magazynu.

§ 4

Dokumentowanie obrotu magazynowego

1. Dokumentowanie przychodu magazynowego odbywa się następująco:
 - 1) Dokument Przyjęcie zewnętrzne (PZ) – stanowi dowód przyjęcia materiałów do magazynu od dostawcy zewnętrznego. Dokument ten w 2 egzemplarzach sporządza magazynier (wydruk z programu Stołówka z automatyczną numeracją dokumentów). Jeden dokument pozostawia u siebie, drugi wraz z dowodem stwierdzającym podstawę przyjęcia do magazynu przekazuje do działu księgowości.
2. Dokumentowanie rozchodu magazynowego odbywa się następująco:
 - 1) Dokument Rozchód wewnętrzny (RW) – stanowi dowód wydania materiałów z magazynu do użytku na potrzeby wewnętrzne jednostki. Dokument ten (generowany za pomocą programu Stołówka z automatyczną numeracją dokumentów) w 3 egzemplarzach sporządza magazynier i przekazuje oryginał do działu księgowości na bieżąco, pierwsza kopia dla osoby pobierającej towary i materiały, natomiast 2 kopia pozostaje u magazyniera. W DPS stosuje się wewnętrzny dowód Raport dzienny sporządzany przez szefa kuchni lub osobę zastępującą podczas jego nieobecności, który generowany jest po wprowadzeniu jadłospisu i ilości osób żywionych w danym dniu. Program po wprowadzeniu w/w danych tworzy zapotrzebowanie na wydanie artykułów żywnościowych, które jest podstawą do wydania artykułów spożywczych z magazynu spożywczego.
3. Poza dowodami wymienionymi w § 4 ust. 1-2 w obrocie magazynowym występują dowody przychodowe lub rozchodowe w postaci protokołów stwierdzających nadwyżki lub niedobory i zniszczenia. Do każdego protokołu obowiązkowo musi być wystawiony dokument Przyjęcie zewnętrzne w przypadku nadwyżek, dokument Rozchód wewnętrzny w przypadku niedoboru i zniszczeń.
4. Prawidłowo sporządzony dokument obrotu materiałowego musi być wystawiony czytelnie i bezbłędnie oraz zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę materiału i numer indeksowy;
 - 2) nazwę dostawcy i odbiorcy;
 - 3) cenę jednostkową wraz z jednostką miary;
 - 4) ilość wydaną lub otrzymaną oraz datę wydania lub przyjęcia materiału;
 - 5) datę wystawienia dokumentu;
 - 6) podpis wydającego i otrzymującego materiał w sposób umożliwiający identyfikację tych osób (nie dopuszczalne jest podpisywanie dowodów in blanco);

§ 5

Kontrola gospodarki magazynowej

1. Kontrole wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje Kierownik jednostki, może on upoważnić również inne osoby do systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.

2. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki magazynowej jest inwentaryzacja, którą należy przeprowadzić drogą spisu z natury ilości materiałów, wycenę ustalonego stanu ilościowego i porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych (konto 310/01 - magazyn spożywczy, konto 310/02 – magazyn przemysłowy, konto 310/03 – magazyn BHP) i rozliczeniu ewentualnych różnic.
3. Inwentaryzacji należy dokonywać nie rzadziej niż:
 - raz w roku (materiały i towary znajdujące się w magazynach na terenie strzeżonym DPS),
 - przy zmianie magazyniera,
 - w dowolnym czasie według decyzji dyrektora lub głównej księgowej,
 - w sytuacjach losowych.
4. Inwentaryzacje należy udokumentować protokołem.
5. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn ich rzeczywistego powstania.
6. Oświadczenie magazyniera o zapoznaniu się z zasadami gospodarki magazynowej DPS stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji gospodarki magazynowej.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją a wynikłe z działalności jednostki związanej z funkcjonowaniem jej magazynu, regulowane są na bieżąco przez kierownika jednostki.


DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
mgr Ewa Młynarczyk

**Oświadczenie pracownika dotyczące przyjęcia odpowiedzialności materialnej
za powierzone mienie**

Ja niżej podpisana/y, ...
pełniąca/y obowiązki magazyniera, na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu

z Domem Pomocy Społecznej w Machowinie, zwanym dalej Pracodawcą oświadczam,
co następuje:

od chwili podpisania niniejszego oświadczenia przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za
następujące mienie należące do pracodawcy -
zwane dalej mieniem.

Jestem świadom/a tego, że ponoszę odpowiedzialność w pełnej wysokości za wszelkie szkody
wyrządzone w mieniu, co obejmuje między innymi jego zniszczenie, uszkodzenie bądź całkowitą
lub częściową utratę. Od odpowiedzialności tej będę zwolniona/y jedynie w takim zakresie,
w jakim szkoda w mieniu powstała z przyczyn ode mnie niezależnych.

Machowino, dnia

.....

podpis

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem (am) się z treścią obowiązujących przepisów prawnych w zakresie gospodarki magazynowej, zasad dokonywania obrotu magazynowego, ochrony magazynów zawartych w Instrukcji Gospodarki Magazynowej w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie i zobowiązuję się postępować z określonymi w niej przepisami i zasadami.

Machowino, dnia

podpis