



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 352/2011 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 22 kwietnia 2011r.

w sprawie ustalenia Instrukcji gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta Płocka

Na podstawie art. 3 pkt 19, art. 4 ust. 3 pkt 6 i ust. 5 oraz art. 10 ust. 1 pkt 4 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) i § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, wprowadzonego zarządzeniem nr 118/11 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2011 roku ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 258/2011 z dnia 18 marca 2011r., zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam Instrukcję gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta Płocka, zwaną dalej Instrukcją, stanowiącą załącznik do zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z postanowieniami Instrukcji oraz do ich ścisłego przestrzegania.

§ 2

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Płocka i Skarbnikowi Miasta Płocka.
2. Traci moc zarządzenie nr 4148/10 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 07 stycznia 2010r. w sprawie ustalenia Instrukcji gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik do
zarządzenia nr 352/2011
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 22 kwietnia 2011r. w sprawie ustalenia
Instrukcji gospodarki magazynowej
Urzędzie Miasta Płocka

Instrukcja gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta Płocka

Ustalenia ogólne

§ 1

1. Magazyn składa się z dwóch oddzielnych pomieszczeń przeznaczonych do składowania i przechowywania materiałów biurowych (piśmiennych, papierniczych, eksploatacyjnych), gospodarczych, elektrycznych oraz ewentualnie innych wartości.
2. Pomieszczenia magazynowe są odpowiednio dostosowane do obowiązujących wymogów, tak w zakresie zabezpieczenia przechowywanych materiałów przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, jak i zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz warunków bhp.
3. Przebywanie w magazynie innych osób bez zgody magazyniera jest zabronione.
4. Drzwi magazynu są zaopatrzone w dwa zamki. Po zamknięciu magazynu klucze do magazynu są deponowane w taki sposób, aby w przypadku konieczności (np. pożaru) możliwe było wejście do pomieszczeń magazynowych w celu likwidacji szkody.
5. W pomieszczeniach magazynu są umieszczone w widocznych miejscach:
 - 1) tabliczki z napisem „Osobom nieupoważnionym wstęp zabroniony” oraz „Palenie papierosów zabronione”,
 - 2) instrukcja przeciwpożarowa,
 - 3) informacja o godzinach wydawania materiałów dla pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka.
6. Odpowiedzialność za zorganizowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych ponosi Dyrektor Wydziału Organizacji i Procesów Pracy.

Ustalenia szczegółowe

§ 2

1. Magazynier jest odpowiedzialny za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie niniejszej Instrukcji. Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie/osobie i uzgodnienia wartościowego stanu magazynu z Wydziałem Skarbu i Budżetu. Magazynier potwierdza przyjęcie odpowiedzialności z chwilą podpisania umowy o odpowiedzialności materialnej.
2. Magazynier jest obowiązany posiadać i znać przepisy i zasady prowadzenia gospodarki magazynowej oraz wewnętrzne regulacje w zakresie m. in.:

zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie Miasta Płocka, przydzielania pracownikom Urzędu Miasta Płocka środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży i obuwia roboczego, instrukcję magazynowania, instrukcję prowadzenia prac na wysokości oraz inne regulacje prawne dotyczące gospodarki magazynowej.

1. Do obowiązków magazyniera należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów,
 - 2) należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów wg grup, asortymentów, rodzajów i wymiarów oraz wg częstotliwości ich wydawania,
 - 3) utrzymywanie magazynu w należyтым porządku, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności w zakresie stosownej odzieży i obuwia oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) zabezpieczanie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, utratą lub zanieczyszczeniem,
 - 5) zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych poprzez właściwe każdorazowe zamknięcie po ich opuszczeniu,
 - 6) niezwłoczne i pisemne powiadomienie przełożonego o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń (zamek w drzwiach do magazynu) i rządzeń magazynowych, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt p. poż., kradzieży oraz innych nieprawidłowościach,
 - 7) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i zdawczo - odbiorczych,
 - 8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w systemie komputerowym dowodów przychodu i rozchodu, z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych,
 - 9) prawidłowe udokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów; w szczególności magazynier jest obowiązany do ustalenia, czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości i wartości zapisom w dowodzie dostawy.

Magazynier przyjmuje zawsze stan faktyczny, jaki otrzymał fizycznie, niezależnie od ilości figurującej w specyfikacji lub dowodzie dostawy.
2. W przypadku stwierdzenia różnic co do jakości i ilości magazynier obowiązany jest sporządzić protokół rozbieżności w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika; zaniechanie sporządzenia protokołu stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru równowartością brakujących materiałów.
3. Materiały odebrane, a jeszcze nie przyjęte należy przechowywać oddzielnie i nie wolno ich wydawać do użytkowania.
4. Zakupione materiały, przekazane na stanowiska pracy podlegają spisaniu w koszty - dowodem przyjęcia jest potwierdzenie ich odbioru na rachunku bądź fakturze przez pracownika danej komórki organizacyjnej, który zamieszcza datę i czytelny podpis, natomiast zapasy materiałów składa się w magazynie.
5. Magazynier wydaje materiały wg potrzeb, wynikających z zamówień w zakresie wydania materiałów, sporządzanych przez poszczególne komórki organizacyjne;

zamówienie podpisuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności.

6. Wydawanie materiałów z magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionego dowodu MW, o którym mowa w ust. 12 pkt 2, podpisanego i zatwierdzonego przez upoważnione do tego osoby.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają osoby uprawnione do odbioru materiałów na podstawie dowodu MW i zgłaszają je w formie pisemnej do Zespołu Techniczno-Zaopatrzeniowego bezzwłocznie po ich wyznaczeniu.
8. Osoba podpisująca zamówienie jest obowiązana do zlecania wydawania materiałów w ilościach zgodnych z rzeczywistymi potrzebami oraz dopilnowania celowego i oszczędnego ich zużycia, zgodnie z przeznaczeniem.
9. Zapasy materiałów dzieli się na :
 - 1) materiały biurowe, do których zalicza się materiały piśmienne, papiernicze, eksploatacyjne,
 - 2) materiały gospodarcze,
 - 3) materiały elektryczne.

10. Ewidencja materiałów w magazynie jest prowadzona w postaci ewidencji ilościowo - wartościowej, którą prowadzi magazynier w programie komputerowym pn. "Gospodarka materiałowa" na n/w dokumentach:

- 1) dowód MP – przyjęcie materiałów, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji,
 - 2) dowód MW – wydanie materiałów, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji,
 - 3) raport saldowo-obrotowy zbiorczy wg KM, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
11. Dowód MP stanowi dowód przyjęcia materiałów otrzymanych od jednego dostawcy z zewnątrz przez magazyn. Magazynier sporządza dowód w dwóch egzemplarzach w momencie przyjmowania materiału do magazynu. Jeden egzemplarz jest przekazywany wraz z fakturą do Wydziału Skarbu i Budżetu, drugi egzemplarz pozostaje w komórce prowadzącej magazyn. Dowód podpisuje magazynier, który przyjął materiały do magazynu oraz zatwierdza: kierownik Referatu Gospodarczego lub dyrektor Wydziału Organizacji i Procesów Pracy lub Sekretarz Miasta Płocka lub podczas ich nieobecności osoby wyznaczone do zastępowania.
 12. Dowód MW służy do udokumentowania wydania materiałów z magazynu. Dowód sporządza magazynier w dwóch egzemplarzach – jeden otrzymuje Wydział Skarbu i Budżetu, drugi egzemplarz pozostaje w komórce organizacyjnej prowadzącej magazyn. Dowód podpisuje magazynier, który wydał materiały z magazynu oraz osoba, która pobrała materiały z danej komórki organizacyjnej Urzędu. Dowód zatwierdza: kierownik Referatu Gospodarczego lub dyrektor Wydziału Organizacji i Procesów Pracy lub Sekretarz Miasta Płocka lub podczas ich nieobecności osoby wyznaczone do zastępowania.

13. Raport saldowo-obrotowy zbiorczy wg KM sporządza w dwóch egzemplarzach magazynier, z których jeden egzemplarz przekazuje do Wydziału Skarbu i Budżetu do 5 dnia następnego miesiąca, a drugi egzemplarz pozostawia w komórce organizacyjnej prowadzącej magazyn. Do raportu magazynier załącza wykaz zużycia materiałów, z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
14. Ewidencję syntetyczną materiałów prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu w programie pn. "FK".
15. Dane ewidencji ilościowo-wartościowej należy uzgadniać z danymi ewidencji syntetycznej pod względem wartościowym okresowo, nie rzadziej niż raz na kwartał wg stanu na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia roku obrotowego odpowiednio do dnia 30 kwietnia, 31 lipca, 31 października, 31 stycznia następnego roku lub na dzień inwentaryzacji. Protokół z uzgodnienia danych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji. Protokół jest podpisywany przez magazyniera i pracownika prowadzącego ewidencję syntetyczną w Wydziale Skarbu i Budżetu.
16. Wszystkie obowiązujące w gospodarce magazynowej dokumenty należy sporządzać i prowadzić w sposób staranny, czytelny oraz muszą one posiadać podpisy osób upoważnionych opatrzone imiennymi pieczętami, przy czym osoby pobierające są zobowiązane do składania czytelnych podpisów bez konieczności stosowania pieczęci.

Kontrola gospodarki magazynowej

§ 3

1. Nadzór w zakresie gospodarki materiałowej sprawuje Dyrektor Wydziału Organizacji i Procesów Pracy, zaś w zakresie ewidencji księgowej Skarbnik Miasta Płocka.
2. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje Kierownik Referatu Gospodarczego. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest eliminacja wszelkich niedociągnięć, błędów, marnotrawstwa, braków oraz ewentualnych nadużyć. W tym celu w czasie kontroli należy zwrócić szczególną uwagę na to, czy:
 - 1) dowody obrotu materiałowego są prawidłowe pod względem formalnym i rzeczowo-finansowym,
 - 2) zapisy w ewidencji magazynowej dokonywane są rzetelnie i na bieżąco,
 - 3) istnieje zgodność ewidencji ilościowo-wartościowej z ewidencją syntetyczną oraz stanem rzeczywistym materiałów,
 - 4) materiały są należycie przechowywane i zabezpieczone przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i utratą,
 - 5) występują w magazynie materiały zbędne i czy stan zapasów magazynowych jest gospodarczo uzasadniony.
3. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów magazynowych sprawuje się w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej oraz w razie zmiany na stanowisku magazyniera, włamania, pożaru, a także w

przypadku innych uzasadnionych okoliczności.

4. Przekazanie obowiązków magazyniera następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, po uprzednim ustaleniu w drodze spisu z natury stanu rzeczywistego materiałów.
5. W przypadku stwierdzenia niedoborów/nadwyżek materiałowych przeprowadza się postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn ich powstania.
6. Należność za stwierdzone niedobory podlega niezwłocznemu wyegzekwowaniu w drodze dobrowolnej spłaty od osoby materialnie odpowiedzialnej lub postępowania sądowego.

Postanowienia końcowe

§ 4

Wykonanie postanowień Instrukcji powierza się wszystkim osobom biorącym udział w obrocie magazynowym, zgodnie z posiadanymi zakresami czynności i kompetencjami.

* załączniki nr 1-3 do Instrukcji gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta Płocka dostępne są do wglądu w Zespole Obsługi Sekretariatów

załącznik nr 4 do
Instrukcji gospodarki magazynowej w
Urzędzie Miasta Płocka.

Protokół z uzgodnienia danych ewidencji ilościowo-wartościowej z danymi
ewidencji syntetycznej

1. Magazynier
(imię i nazwisko)

2. Pracownik prowadzący ewidencję syntetyczną w Wydziale Skarbu i
Budżetu
(imię i nazwisko)

w wyniku porównania zapisów ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez
Zespół Techniczno-Zaopatrzeniowy (magazyn) z zapisami ewidencji syntetycznej
prowadzonej przez Wydział Skarbu i Budżetu stwierdzono zgodność/niezgodność*
stanów ewidencji ilościowo—wartościowej z ewidencją syntetyczną na
dzień.....

Wartość ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez Zespół Techniczno-
Zaopatrzeniowy (magazyn) na
dzień.....wynosi.....

Wartość ewidencji syntetycznej prowadzonej przez Wydział Skarbu i Budżetu na
dzień.....wynosi.....

.....
podpis magazyniera

.....
podpis pracownika prowadzącego ewidencję
syntetyczną

.....
podpis Kierownika Referatu Gospodarczego

.....
podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej