

Załącznik do zarządzenia nr 72/2024
dyrektora Zachodniopomorskiego
Ośrodka Doradztwa Rolniczego
w Barzkowicach z dnia 15.07.2024 r.

INSTRUKCJA

GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. ORGANIZACJA MAGAZYNU	3
III. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ MAGAZYNIERA	4
IV. PRZYJĘCIE MATERIAŁÓW I TOWARÓW.....	5
V. WYDAWANIE MATERIAŁÓW I TOWARÓW	5
VI. DOKUMENTACJA I EWIDENCJA OBROTU W MAGAZYNIE.....	6
VII. OPAKOWANIA.....	6
VIII. KONTROLA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ	7

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja określa podstawowe zasady gospodarki magazynowej. Opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Użyte w dalszej części instrukcji określenia oznaczają:
 - a. **magazyn** - to oddzielne pomieszczenie, przeznaczone do składowania i przechowywania materiałów, towarów, środków trwałych i innych wartości trwałych oraz opakowań,
 - b. **magazynier** - pracownik, któremu powierzono obowiązki przyjmowania, przechowywania, ewidencji oraz rozliczania materiałów,
 - c. **komórka organizacyjna** - oddział, dział, zespół lub stanowisko pracy, przewidziane w strukturze organizacyjnej jednostki.

II. ORGANIZACJA MAGAZYNU

§ 2

1. Magazyn materiałów wyposażony jest w odpowiednie regały oraz urządzenia chłodnicze.
 - a. magazyn materiałów należy wyposażyć w odpowiednie przyrządy służące do określania stopnia wilgotności i do mierzenia temperatury oraz urządzenia przeciwpożarowego, kosze lub pojemniki na śmieci.
 - b. w celu zabezpieczania materiałów przed kradzieżą należy okna w pomieszczeniach magazynowych zaopatrzyć w kraty i siatki druciane zaś drzwi zaopatrzyć w odpowiednie zamknięcia i okucia blachą.
 - c. duplikaty kluczy od pomieszczeń magazynowych należy przekazać do depozytu w recepcji hotelu.
 - d. w pomieszczeniach magazynowych należy wywiesić w widocznych miejscach tabliczkiz napisem „Palenie papierosów zabronione”, „Obcym/nieupoważnionym wstęp wzbroniony” oraz szczegółową instrukcją przeciwpożarową.
 - e. przebywanie w magazynie innych osób bez magazyniera jest zabronione.
 - f. magazyn należy utrzymywać w należytej czystości.
 - g. klucze od magazynu może posiadać tylko jedna osoba – magazynier.
2. Materiały i towary należy składować, rozmieszczać i przechowywać według poniższych zasad:
 - a. materiały i towary należy składować i przechowywać na regałach w odpowiednich miejscach.
 - b. materiały i towary świeżo otrzymane należy układać w taki sposób, aby mogły być wydawane w kolejności ich przyjęcia wg zasady "pierwsze przyszło - pierwsze wyszło".
 - c. materiały i towary należy składać w miejscach dających gwarancję należytego przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 - d. przechowywane materiały i towary należy odpowiednio konserwować oraz systematycznie przeglądać w celu uniknięcia strat spowodowanych m.in. utratą ważnego terminu do spożycia.

III. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ MAGAZYNIERA

§ 3

1. Magazynier jest samodzielnie odpowiedzialny za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie niniejszej instrukcji.
2. Magazynier odpowiada materialnie i dyscyplinarnie za straty powstałe z jego winy, a w szczególności powstałe z tytułu:
 - a. utraty prawa wniesienia pretensji do dostawców, niedostatecznych oględzin lub wybrakowania materiałów i towarów,
 - b. wadliwego przyjmowania i wydawania materiałów i towarów, o ile ich przyjęcia nie dokonano komisyjnie,
 - c. powstania zawinionego niedoboru,
 - d. wadliwej konserwacji, nienależytego zabezpieczenia przed kradzieżą, nieprzestrzegania warunków p.poż.
3. Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego składając przed jego przyjęciem deklarację o odpowiedzialności materialnej, a kończy się z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i rozliczenia przez komórkę księgowości.

§ 4

1. Do podstawowych obowiązków magazyniera należy:
 - a. przyjmowanie i wydawanie materiałów i towarów z zachowaniem zasad określonych niniejszą instrukcją,
 - b. właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie materiałów, towarów i sprzętu oraz dbałość o materiały i towary łatwo ulegających zniszczeniu lub uszkodzeniu,
 - c. utrzymywanie magazynu w należytym stanie sanitarno-porządkowym,
 - d. kontrolowanie daty przydatności materiałów, towarów do spożycia,
 - e. zabezpieczenie materiałów i towarów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem zanieczyszczeniem,
 - f. czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniami pożarem,
 - g. przygotowaniem magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,
 - h. pisemne i natychmiastowe powiadomienie przełożonego o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, towarach przeterminowanych, uszkodzeniu pomieszczeń i urządzeń magazynowych, zamknięć, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt p.poż., kradzieżach lub zepsuciu materiałów i towarów oraz o innych usterkach magazynowych.
2. Magazynier obowiązany jest prowadzić ewidencję magazynową materiałów w ilościowych kartach magazynowych w programie komputerowym.
3. Magazynier dokonuje wpisywania do ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu indywidualnie z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych.
4. Magazynier czuwa nad prawidłowym udokumentowaniem przychodu i rozchodu materiałów oraz druków.
5. Magazynier obowiązany jest dokładnie znać i przestrzegać postanowienia niniejszej instrukcji magazynowej oraz innych przepisów w zakresie gospodarki magazynowej.

IV. PRZYJĘCIE MATERIAŁÓW I TOWARÓW

§ 5

1. Przyjęcie materiałów ma na celu ustalenie czy dostarczony i odebrany materiał i towarów odpowiada pod względem ilości, jakości i wartości oraz numeracji fabrycznej w dowodzie dostawy.
2. Braki ilościowe i wady jakościowe ujawnione przy odbiorze materiałów i towarów należy udokumentować w formie protokołu spisowego w obecności przedstawiciela odbiorcy oraz dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać wszelkie dane i stwierdzenia niezbędne dla wniesienia reklamacji lub roszczeń materialnych w stosunku do dostawcy lub przewoźnika.
3. Zaniechanie sporządzenia protokołu stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru.
4. Odbioru i przyjęcia materiałów i towarów dokonywać można na podstawie następujących dowodów dostawy:
 - a. rachunków lub faktur,
 - b. protokołów odbioru,
 - c. protokołów komisyjnego przyjęcia,
 - d. dowód „magazyn przyjmie – przyjęcie Pz”.
5. Przyjęcia ilościowego dokonuje magazynier po uprzednim sprawdzeniu i porównaniu ilości otrzymanego materiału i towarów z danymi uwidocznionymi w dowodzie dostawy.
6. W przypadku stwierdzenia braków ilościowych lub wad jakościowych należy niezwłocznie sporządzić protokół komisyjny w trzech egzemplarzach zawierający odpowiednie stwierdzenia w tym przedmiocie, z których jeden egzemplarz wraz z wnioskami i żądaniami zapłaty winien być najpóźniej w ciągu czterech dni od daty dostarczenia materiałów przesłany/dostarczony dostawcy.
7. Materiały lub towary zakwestionowane wraz z opakowaniami należy przechowywać w magazynie oddzielnie. Materiałów tych lub towarów do czasu rozstrzygnięcia sporu z dostawcą nie wolno wydawać do zużycia.

V. WYDAWANIE MATERIAŁÓW I TOWARÓW

§ 6

1. Magazynier wydaje materiały wg potrzeb.
2. Zlecenia wydania materiałów wystawia kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Osoby zlecająca wydanie materiałów obowiązane są:
 - a. zlecać wydawanie w ilościach zgodnych z rzeczywistymi potrzebami,
 - b. dopilnować celowego i oszczędnego zużycia zgodnie z przeznaczeniem.
4. Magazynier dokonuje wydania materiałów lub towarów tylko i wyłącznie upoważnionym osobom na podstawie dokumentu „Rozchód wewnętrzny RW”.
5. Wydanie materiałów lub towarów może być dokonane po uprzednim ustaleniu ilości, wagi itp.
6. W dowodzie „Rozchód wewnętrzny Rw” magazynier dokonuje wpisu odnośnie ilości wydanego materiału lub towaru, dowód wydania podpisuje magazynier i osoba odbierająca materiały lub towary.

VI. DOKUMENTACJA I EWIDENCJA OBROTU W MAGAZYNIE

§ 7

Dla udokumentowania obrotów magazynowych oraz ich ewidencji należy stosować formularze druków:

- a. **przyjęcie materiałów – druk „Przyjęcie Zewnętrzne Pz”**. Pz - służy do udokumentowania przyjęcia do magazynu produktów, wyrobów, materiałów i towarów. Druk wystawia magazynier lub inna osoba przyjmująca odpowiedzialność materialną za przychodowane zapasy, przy czym podpisanie go przez zdającego i przyjmującego stanowi moment przyjęcia tej odpowiedzialności, dlatego przy wypełnianiu druku należy zwrócić uwagę na właściwe i zgodne ze stanem faktycznym podanie ilości. Bezpośrednio po sporządzeniu druk zostaje przekazany do księgowości oryginał, kopia pozostaje u magazyniera. Oryginał stanowi podstawę dokonania zapisów w ewidencji materiałowej prowadzonej przez wyznaczonego pracownika Działu Księgowości.
- b. **wydanie materiałów – druk „Rozchód Wewnętrzny Rw - WZ-W”** - stanowi dyspozycję dla magazyniera wydania z magazynu towarów lub materiałów do bezpośredniego zużycia tj. woda, kawa, ciastka, herbata itp. Druk WZ-W wystawiany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał stanowi podstawę dokonania zapisów w ewidencji materiałowej w Dziale FK,
 - kopia pozostaje u magazyniera wraz z dyspozycją.Magazynier obowiązany jest wykonać otrzymane zlecenie w określonym terminie, wydać materiały, lub towary, dokładnie zważyć, zmierzyć lub przeliczyć. Druk wydania z magazynu powinien być podpisany przez osobę pobierającą towar z magazynu oraz magazyniera.
- c. **wydanie materiałów – druk „Rozchód Wewnętrzny Rw”** Druk ten stanowi dowód rozchodu wewnętrznego materiałów, towarów na kuchnię do dalszego przerobu. Druk przeznaczony do rozliczeń szczegółowych ilościowo - wartościowych dziennych racji żywnościowych, wystawiany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał stanowi podstawę dokonania zapisów w ewidencji materiałowej w Dziale FK,
 - kopia pozostaje u magazyniera.Magazynier po otrzymaniu zlecenia wydania materiałów, towarów jest zobowiązany wykonać otrzymane zlecenie Druk rozchodu wewnętrznego powinien być podpisany przez osobę pobierającą towar z magazynu, magazyniera wydającego towar z magazynu.
- d. **kartoteka magazynowa** towarów służy do ewidencji przychodów, rozchodów i zapasów przez magazyniera. Kartoteki prowadzone są w formie elektronicznej za pomocą programu komputerowego.

VII. OPAKOWANIA

§ 8

1. Wszystkie opakowania przedstawiające wartość użytkową magazynier przechowuje, wydaje i ewidencjonuje w taki sam sposób jak inne materiały i towary.
2. Przychody i rozchody należy prowadzić wg takich samych zasad jak pozostałych materiałów, towarów.
3. Wszelkie zniszczenia lub uszkodzenia opakowań winne być stwierdzone protokolarnie przy przyjmowaniu dostawy.

VIII. KONTROLA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

§ 9

1. W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę wewnętrzną sprawują Dyrektor i Główny Księgowy, którzy mogą upoważnić inne osoby do pełnienia systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.
2. 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:
 - a. dokumenty obrotu materiałowego są pełne i formalne,
 - b. zapisy w ewidencji magazynowej dokonywane są na bieżąco i prawidłowo,
 - c. istnieje zgodność ewidencji magazynowej z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym materiałów,
 - d. materiały i towary są należycie przechowywane i zabezpieczone przed zniszczeniami kradzieżą,
 - e. występują w magazynie materiały zbędne i czy stan zapasów jest gospodarczo uzasadniony,
 - f. nie występują materiały i towary przeterminowane.
3. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy ustalić w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w instrukcji oraz w razie zmian na stanowisku magazyniera, włamania lub pożaru oraz innych zdarzeń losowych.
4. Przekazanie obowiązków magazyniera może nastąpić na podstawie Zarządzenia Dyrektora ZODR w Barzkowicach.
5. Obowiązkiem Dyrektora ZODR lub osób przez niego upoważnionych jest dopilnowanie by pomieszczenia magazynowe były dostosowane do przechowywania w nich materiałów, należycie zabezpieczone i wyposażone w odpowiedni sprzęt do pracy oraz urządzenia i instrukcje p.poż.
6. W przypadku stwierdzenia braków materiałowych należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn ich powstania oraz powiadomić Dyrektora o zaistniałej sytuacji.
7. Należność za stwierdzone niedobory zawinione winna być niezwłocznie wyegzekwowana w drodze dobrowolnej spłaty lub postępowania sądowego.