

załącznik nr 1
do uchwały nr 1936/290/II/2005
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 25 sierpnia 2005 roku

ZASADY
GOSPODARKI
MAGAZYNOWEJ
W
MŁODZIEŻOWYM
OŚRODKU
WYCHOWAWCZYM

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekość w instrukcji magazynowej jest mowa o:

- 1) jednostce – rozumie się przez to Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w
- 2) dyrektorze jednostki – rozumie się przez to osobę powołaną do zarządzania jednostką,
- 3) magazynierze – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki magazyniera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie odpowiedzialności materialnej,
- 4) magazynie – rozumie się przez to wyznaczone przez dyrektora jednostki jedno lub kilka miejsc przechowywania i składowania materiałów w jednostce, zlokalizowane w pomieszczeniach zamkniętych.

§ 2.

Gospodarce magazynowej w jednostce podlegają:

- 1) materiały żywnościowe – wg potrzeb,
- 2) materiały gospodarcze,
- 3) środki czystości, środki higieny osobistej,
- 4) bielizna pościelowa, ręczniki,
- 5) odzież dla wychowanków – wg potrzeb.

§ 3.

Ewidencja magazynowa prowadzona jest:

- 1) ilościowo – wartościowo przez magazyniera,
- 2) wartościowo przez komórkę księgowości.

§ 4.

1. Odzież jest wydawana wychowankom po rozpatrzeniu ich indywidualnej sytuacji socjalnej i wg indywidualnych potrzeb, których rodzice lub prawni opiekunowie nie zapewнили.
2. O wydanie odzieży dla wychowanka wnioskuje wychowawca bezpośrednio kierujący procesem wychowawczym.
3. Odzież, która może być używana przez innych wychowanków w następnym sezonie, wraca do magazynu czysta i w należytym stanie.
4. Odzież, która nie nadaje się już do ponownego wykorzystania zostaje zlikwidowana na posiedzeniu komisji likwidacyjnej, z którego zostaje sporządzony protokół.
5. Stan magazynowy odzieży podlega zmniejszeniu, zgodnie z protokołem komisji likwidacyjnej.

ROZDZIAŁ II

POMIESZCZENIA MAGAZYNOWE

§ 5.

1. Magazyn należy zlokalizować w wydzielonych do tego celu pomieszczeniach, w miejscach łatwo dostępnych do przyjmowania i wydawania materiałów.
2. Pomieszczenia magazynowe powinny posiadać okratowane okna oraz drzwi antywłamaniowe lub drzwi obite blachą, wyposażone w co najmniej dwa zamki.

3. Pomieszczenia magazynowe należy wyposażyć 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.

ROZDZIAŁ III

PRZECHOWYWANIE I SKŁADOWANIE MATERIAŁÓW

§ 6.

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

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ MAGAZYNIERA

§ 7.

1. Do obowiązków magazyniera należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego,
 - 2) prowadzenie ewidencji materiałów będących na stanie magazynu,
 - 3) niezwłoczne powiadomienie dyrektora jednostki o wszelkich stwierdzonych brakach, kradzieżach, uszkodzeniu pomieszczeń magazynowych, w tym drzwi, okien lub zamków,
 - 4) należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów, w szczególności według grup, rodzajów i częstotliwości wydawania,
 - 5) utrzymywanie magazynu w należyтым porządku oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) zabezpieczenie przechowywanych materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zanieczyszczeniem,

- 7) zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą lub włamaniem, w szczególności przez codzienne plombowanie zamknięć po skończonej pracy oraz sprawdzenie i kontrolowanie stanu plomb przed otwarciem magazynu,
 - 8) umieszczenie w widocznym miejscu tabliczek i innych napisów orientacyjnych, ostrzegawczych lub porządkowych.
2. Magazynier obowiązany jest prowadzić ewidencję ilościową zapasów przechowywanych w magazynie i sporządzać po koniec miesiąca zestawienie przychodu – rozchodu i stanu materiałów za dany miesiąc, które należy przedłożyć w terminie 5 dni po upływie miesiąca głównemu księgowemu łącznie z dowodami rozchodu magazynowego.
 3. Magazynier wpisuje 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 pieczęcią imienną.
 4. Magazynier jest odpowiedzialny za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie obowiązującej instrukcji magazynowej.
 5. Magazynier odpowiedzialny jest materialnie i dyscyplinarnie, gdy:
 - 1) zaistnieje nieusprawiedliwiony niedobór,
 - 2) 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.
 - 3) jednostka poniesie z jego winy straty spowodowane niewłaściwym przyjmowaniem i wydawaniem materiałów.
 6. Pracownik obejmujący obowiązki magazyniera jest zobowiązany do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, a także posiada zaświadczenie o niekaralności. 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 obejmujący obowiązki magazyniera.
 7. Odpowiedzialność magazyniera 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 czasie krótkotrwałej nieobecności magazyniera, nie przekraczającej 20 kolejnych dni roboczych, przyjmowanie i wydawanie materiałów powinno odbywać się komisyjnie w czasie skróconym do maksymalnie 2 godzin dziennie. Dyspozycje w takiej sytuacji wydaje w formie pisemnej dyrektor jednostki.
 9. W przypadku nieobecności magazyniera przekraczającej 20 kolejnych dni roboczych należy sporządzić spis z natury i protokolarnie przekazać na czas określony funkcję magazyniera innemu pracownikowi. W przypadku nieobecności magazyniera zdającego magazyn czynności powyższe należy wykonać komisyjnie.

ROZDZIAŁ V

PRZYJMOWANIE I WYDAWANIE MATERIAŁÓW Z MAGAZYNU

§ 8.

1. Odbioru i przyjęcia materiałów można dokonać tylko na podstawie następujących dowodów:
 - 1) rachunków lub faktur,
 - 2) protokołów odbioru,
 - 3) protokołów komisyjnego przyjęcia,
 - 4) listów przewozowych,

- 5) dowodów "magazyn przyjmie".
2. Przyjęcia materiałów do magazynu, magazynier dokonuje za pomocą pieczętki (adnotacji) o treści:

„wpisano do ewidencji materiałowej ilościowo – wartościowej
nr kartoteki _____ poz. _____
wartość _____ data _____
podpis magazyniera _____ „

3. Dokument opisany w sposób określony w § 7 pkt. 2 w terminie dwóch dni od daty przyjęcia materiału do magazynu winien być sprawdzony pod względem formalno – rachunkowym. Czynność tę wykonuje referent do spraw administracyjnych. Następnie dowody są podpisywane przez główną księgową, zatwierdzane przez Dyrektora ośrodka lub osobę upoważnioną.
4. Przyjmowanie materiałów do magazynu powinno zostać poprzedzone:
- 1) przeliczeniem, zważeniem lub obmiarem przedmiotu dostawy,
 - 2) sprawdzeniem czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi i wymogom określonym w dokumencie dostawy,
 - 3) sprawdzeniem rodzaju i stanu opakowania, w którym przedmiot dostawy jest dostarczony.
4. 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.
5. Materiałów odebranych, ale jeszcze nieprzyjętych, nie wolno wydawać do użytku.
6. Magazynier wydaje materiały według zgłoszonych potrzeb i tylko upoważnionym osobom.
7. Zlecenie wydania materiałów zatwierdza dyrektor jednostki lub upoważniona przez dyrektora jednostki osoba.
8. W dowodzie Mw („Magazyn wyda”) magazynier dokonuje wpisu dotyczącego ilości wydanego materiału. Dowód wydania podpisuje magazynier i osoba pobierająca.
9. W przypadku zdarzeń trudnych do przewidzenia (na przykład pożar lub powódź) może nastąpić komisyjne otwarcie magazynu i wydanie materiałów pod nieobecność magazyniera, z zachowaniem następujących warunków:
- 1) zdjęcie plomb z pomieszczenia magazynu powinno nastąpić komisyjnie w obecności dyrektora jednostki lub co najmniej 3 pracowników jednostki,
 - 2) 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.

ROZDZIAŁ VI

DOKUMENTOWANIE OBROTU MAGAZYNOWEGO

§ 9.

1. Operacji obrotu magazynowego należy dokonywać na podstawie następujących dokumentów:
- 1) dowodów Mp – „Magazyn przyjmie”,
 - 2) dowodów Mw – „Magazyn wyda”,
 - 3) protokołów komisji inwentaryzacyjnej,
 - 4) protokołów komisyjnego przyjęcia.
2. Dowody Mp magazynier 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 stanowią podstawę dokonania przez magazyniera wpisów w karcie magazynowej, natomiast przez komórkę księgową wpisów w kartach materiałowych ilościowo – wartościowych.
4. Dowody Mw oraz miesięczne zestawienie rozchodu materiałów magazynier przekazuje, za pokwitowaniem, do komórki księgowej.

ROZDZIAŁ VII

DEPOZYTY

§ 10.

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.

ROZDZIAŁ VIII

KONTROLA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

§ 11.

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje dyrektor jednostki i główny księgowy jednostki.
2. Dyrektor jednostki 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.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.

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

§ 13.

Wszelkich zmian instrukcji dokonuje Zarząd Województwa Śląskiego, na wniosek dyrektora jednostki.