

Procedura gospodarki magazynowej

I. Zasady ogólne gospodarki magazynowej

1. Niniejsza procedura określa zasady prowadzenia gospodarki magazynowej i obiegu dokumentów związanych z gospodarką materiałową.
2. Pod pojęciem magazyn rozumie się zespół pomieszczeń zamkniętych przeznaczonych do przechowywania materiałów. Ilość i rodzaj magazynów uzależniony jest od aktualnych potrzeb jednostki.
3. Gospodarkę magazynową i jej ewidencję prowadzi magazynier, pracownik działu administracyjno-gospodarczego.
4. Gospodarka magazynowa polega przede wszystkim na:
 - a) właściwym przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego,
 - b) pełnym zabezpieczeniu materiałów przyjętych do magazynu przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem,
 - c) prowadzeniu szczegółowej ewidencji materiałowej, bieżącej kontroli stanów zapasów i ich analizie,
 - d) przestrzeganiu przepisów ppoż. i bhp na terenie pomieszczeń magazynowych.
5. Za okres rozliczeniowy materiałów przyjmuje się pełen miesiąc.
6. Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie jest odpowiedzialny pracownik, któremu powierzono obowiązki magazyniera.
7. W jednostce prowadzi się księgę pomocniczą metodą ewidencji ilościowo-wartościowej w zakresie rzeczowych aktywów obrotowych jakimi są zapasy materiałów w magazynach.
8. W magazynach umieszcza się zapasy materiałów, które nie są pobrane do bezpośredniego zużycia.
9. Na ostatni dzień roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację zapasów materiałów drogą spisu z natury. Spis podlega wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury materiałów.

II Gospodarka materiałowa

1. Gospodarka materiałowa to całokształt zjawisk i procesów związanych z gospodarowaniem materiałami.
2. Do gospodarki materiałowej zalicza się procesy pozyskania, zapotrzebowania i wykorzystania materiałów we wszystkich fazach procesu gospodarczego oraz ich przemieszczania (dostawy).
3. Zakup materiałów dokonywany jest zgodnie z aktualnym regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

4. Do dokumentów sprawozdawczych gospodarki magazynowej po zakończeniu każdego miesiąca należy sporządzenie przez magazyniera dla każdego z magazynów oddzielnie za okres danego miesiąca:
- a) Rozliczenia przychodów za dany okres, zawierający:
 - liczbę porządkową,
 - datę dokumentu,
 - numer dokumentu/ magazyn,
 - datę faktury
 - numer faktury,
 - wartość,
 - b) Rozliczenia rozchodów za dany okres, zawierający:
 - liczbę porządkową,
 - datę dokumentu,
 - numer dokumentu/ magazyn,
 - wartość,
 - c) Stanu magazynowego ilościowo-wartościowego, który uzgadniany jest z Sekcją finansowo-księgową, zawierającego:
 - liczbę porządkową,
 - symbol indeksu,
 - nazwę towaru,
 - jednostkę miary,
 - cenę jednostkową,
 - ilość,
 - wartość
 - d) Zestawienia przychodów i rozchodów za dany okres, zawierający:
 - liczbę porządkową,
 - symbol indeksu,,
 - jednostkę miary,
 - cenę jednostkową,
 - stan początkowy (ilość, wartość)
 - przychód (ilość, wartość),
 - rozchód (ilość, wartość), stan końcowy (ilość, wartość).

III. Zasady przechowywania i zabezpieczenia magazynów

1. Pomieszczenia przeznaczone do przechowywania są odpowiednio:
 - a) wydzielone, suche, czyste, oświetlone,
 - b) zabezpieczone przed włamaniem,
 - c) wyposażony w urządzenia niezbędne do sprawnego wykonywania zadań w zakresie przyjmowania, wydawania i składowania materiałów,
 - d) wyposażony w niezbędne narzędzia pomiarowe (np. waga, taśma miernicza), pozwalające prawidłowo przyjmować i wydawać materiały. Narzędzia te winny być legalizowane i technicznie sprawne),
 - e) wyposażony w sprzęt przeciwpożarowy zgodnie z przepisami.

2. Materiały znajdujące się w magazynie są składowane na regałach lub drewnianych podestach. Wszystkie materiały układa się wg poszczególnych grup branżowych (asortymentów).
3. Osoba odpowiedzialna za gospodarkę magazynową, przestrzega zasady zapewniające bezpieczeństwo pracy oraz spełniania wymagania w zakresie ppoż.

IV. Dokumenty obrotu materiałowego

1. Wszystkie przychody i rozchody materiałów dokonywane są wyłącznie na podstawie właściwych dokumentów.
2. Dokumenty przychodowe i rozchodowe sporządza się na następujących drukach:
 - a) Pz – przyjęcie materiałów z zewnątrz,
 - b) Pr – korekta do przychodu lub rozchodu,
 - c) Rw – rozchód wewnętrzny.
3. Każdy dokument przychodu i rozchodu zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer wynikający z ewidencji dokumentów w danym magazynie,
 - b) indeks materiałowy,
 - c) podpis osoby wystawiającej i zatwierdzającej (sprawdzającej),
 - d) dokładną nazwę materiału,
 - e) nazwę dostawcy (w przypadku dokumentów przychodowych),
 - f) jednostkę miary,
 - g) cenę jednostkową,
 - h) ilość,
 - i) wartość,
 - j) datę,
4. Dokumenty sporządza się prawidłowo pod względem merytorycznym i formalnym.
5. Dowody magazynowe sporządza się wyraźnie, czytelnie, w sposób trwały poprzez wygenerowane z systemu komputerowego.
6. W obrębie rodzaju dokumentów prowadzi się numerację roczną.
7. Rozchód materiałów przeprowadza się metodą FIFO.

V. Odbiór i przyjęcie materiałów

1. Do odbioru ilościowego i jakościowego materiałów zobowiązany jest magazynier.
2. Odbiór ilościowy polega na porównaniu dostawy ze specyfikacją dostawy oraz przeliczeniu lub zważeniu przedmiotów dostawy.
3. Odbiór jakościowy – czyli techniczny, polega na sprawdzeniu danych charakteryzujących przedmioty dostawy (wymiar, klasa, gatunek, kolor, wilgotność, wytrzymałość) oraz sprawdzeniu czy dostarczone materiały posiadają cechy określone w normach państwowych jak również wynikające z zamówień.
4. Dostawa, która nie odpowiada warunkom określającym jej ilość, jakość i termin podlega reklamacji.
5. Przez przyjęcie materiałów na stan magazynowy rozumie się wystawienie dowodu przyjęcia dostawy z zewnątrz (Pz) w ujęciu ilościowo-wartościowym,

wygenerowane w systemie informatycznym, którą podłącza się do faktury bądź innego dowodu.

6. Przyjęcie materiałów na stan magazynowy i zaewidencjonowanie ich w ujęciu ilościowo-wartościowym następuje niezwłocznie po otrzymaniu dostawy.
7. Fakt dokonania odbioru i przyjęcia materiału na stan magazynowy magazynier potwierdza własnoręcznym podpisem na dowodzie PZ oraz pieczęcią na dowodzie zewnętrznym.

VI. Wydawanie materiałów z magazynu

1. Wydawanie materiałów z magazynu następuje wyłącznie na podstawie odpowiednio przygotowanego dokumentu, spełniającego rolę dowodu wydania-pobrania.
2. Dowodem rozchodowym jest (Rw), wystawiane wyłącznie na materiały, na które zostało złożone zapotrzebowanie.
3. Dowody Rw wystawia się na każdy wydany materiał.
4. Dowody podpisuje osoba wystawiająca i pobierająca.
5. Pracownik odbierający czytelnie kwituje na dowodzie rozchodowym odbiór. Podpis dokumentu oznacza potwierdzenie odbioru zarówno pod względem ilościowym jak i jakościowym.
6. Ewidencja rozchodu materiałowego w magazynie polega na bieżącym rejestrowaniu rozchodów poprzez: wystawienie dowodu rozchodu (Rw) w ujęciu ilościowo-wartościowym, wygenerowanym w systemie informatycznym.

VII. Ewidencja obrotu materiałowego

1. Dla każdego z magazynów prowadzona jest odrębna ewidencja ilościowo-wartościowa, w sposób umożliwiający ustalenie w poszczególnych magazynach:
 - a) obrotu materiałowego,
 - b) stanu zapasów na koniec każdego miesiąca.Ewidencja ta zapewnia rejestrację przychodów, rozchodów, innych zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu materiałów.
2. Saldo konta syntetycznego wyraża wartość materiałów, które znajdują się w magazynie.
3. Złożenie podpisu przez pracownika magazynu oznacza, zgodność dokumentu ze stanem rzeczywistym materiałów.

VIII. Kontrola gospodarki magazynowej

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Kierownik jednostki lub upoważnione osoby.
2. Zadaniem kontroli wewnętrznej jest eliminowanie wszelkich niedociągnięć, błędów.
3. 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 ilościowo-wartościowej z ewidencją księgową oraz ze stanem rzeczywistym materiałów,

- d) materiały są należycie przechowywane i zabezpieczone przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - e) czy w magazynach występują materiały zbędne i czy stan zapasów jest gospodarczo uzasadniony.
4. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych ustala się w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej, wprowadzonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora oraz w razie zmian na stanowisku magazyniera, włamaniu lub innych okoliczności uzasadniających przeprowadzenie kontroli.
 5. W przypadku stwierdzenia braków materiałowych należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn ich powstania oraz obciążyć osobę winną za ich powstanie.

IX. Obowiązki magazyniera

Do obowiązków magazyniera należy:

- 1) utrzymanie magazynu w należytym czystości i porządku.
- 2) składowanie i przechowywanie materiałów w sposób prawidłowy, aby wskutek niewłaściwego przechowywania nie straciły wartości użytkowej, zgodnej z przeznaczeniem,
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w systemie informatycznym,
- 4) wydawanie materiałów i towarów z magazynu wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionego dowodu wydania, podpisanego i zatwierdzonego przez upoważnione osoby,
- 5) sprawne i terminowe przyjęcie dostaw, które polegają na stwierdzeniu, czy ilość wyszczególniona w specyfikacji (Wz obcym, fakturze) jest zgodna ze stanem faktycznym,
- 6) kontrola jakościowa, która polega na sprawdzeniu, czy dostarczona dostawa jest w stanie nienaruszonym oraz czy jakość odpowiada załączonym atestom i nie jest przeterminowana, w przypadku stwierdzenia rozbieżności ilościowych czy jakościowych magazynier powiadamianie zwierzchnika, celem złożenia reklamacji,
- 7) materiały, które nie zostały przyjęte, powinny być przechowywane oddzielnie i nie mogą być wydawane; do czasu ostatecznego wyjaśnienia reklamacji są pozostawione do dyspozycji dostawcy i stanowią jego własność.

X. Postanowienia końcowe

1. Za mienie znajdujące się w magazynie odpowiedzialność materialną ponosi magazynier.
2. Powierzenie magazynu wraz z jego zawartością może nastąpić na zasadzie przyjęcia odpowiedzialności materialnej.
3. Powierzenie magazynu wymaga następujących formalności:
 - a) przeprowadzenie spisu z natury,
 - b) podpisanie przez osobę materialnie odpowiedzialną odpowiedzialności materialnej,

- c) pisemnego poinformowania pracownika o jego obowiązkach,
 - d) udostępnieniu pracownikowi procedury gospodarki magazynowej.
4. W przypadku nieobecności magazyniera kierownik jednostki może wyznaczyć na czas nieobecności osobę zastępującą. Przekazanie obowiązków magazyniera następuje protokolarnie.
5. Protokół zdawczo-odbiorczy magazynów zawiera:
- a) datę,
 - b) imię i nazwisko strony zdającej,
 - c) imię i nazwisko strony odbierającej,
 - d) przedmiot przekazania według stanów magazynowych stanowiących załącznik do protokołu,
 - e) potwierdzenie przekazania/odbioru zapasów poprzez własnoręczne podpisy strony zdającej i odbierającej.
6. W przypadku zdarzeń trudnych do przewidzenia (pożar, powódź, kradzież itp.) po zaistniałym zdarzeniu, przeprowadza się komisyjny spis materiałów.
7. Odpowiedzialność za dopełnienie niezbędnych formalności ponosi kierownik jednostki.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Lubużewie
mgr Monika Bill

