

**Zarządzenie NR 29/2013**  
**Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**  
**z dnia 02 sierpnia 2013r.**

W sprawie: ustalenia Instrukcji gospodarki magazynowej obowiązującej w Centrum Integracji Społecznej W Świętochłowicach.

Na podstawie art. 3 pkt 19, art. 4 ust. 3 pkt 6 i ust. 5 oraz 10 ust. 1 pkt 4 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2013. poz. 330).

**Zarządzam:**

§1


- 1.Ustalam Instrukcję gospodarki magazynowej w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- 2.Zobowiązuję pracowników właściwie merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z postanowieniami Instrukcji oraz ich ścisłego przestrzegania.

§2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównej księgowej oraz Inspektorowi.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
  
**Karolina Wójcik**



Załącznik do zarządzenia nr 29/2013

Dyrektora Centrum Integracji

Spółecznej w Świętochłowicach

z dnia 02 sierpnia 2013r. w sprawie

ustalenia Instrukcji gospodarki

magazynowej obowiązującej

w Centrum Integracji Społecznej

w Świętochłowicach

**Instrukcja gospodarki magazynowej obowiązująca  
w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach**

## Ustalenia ogólne

### §1

1. Celem utworzenia magazynu wyodrębnione zostaje pomieszczenie gospodarcze znajdujące się na parterze budynku przy ul. Sądowej 1, oznaczone literą "M" z wejściem bezpośrednim od strony parkingu.

2. Magazyn służy do składowania przedmiotów gospodarczych, narzędzi oraz szerokiego i zróżnicowanego asortymentu materiałów wykorzystywanych przy realizacji programu reintegracji zawodowej.

3. Pomieszczenie 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.

4. Przebywanie w magazynie innych osób bez zgody osoby zajmującej się magazynem jest zabronione.

5. W pomieszczeniu magazynu są powinny być umieszczone w widocznych miejscach:

1) tabliczki z napisem „Osobom nieupoważnionym wstęp wzbroniony” oraz „Palenie papierosów zabronione”

2) instrukcja przeciwpożarowa

6. Drzwi magazynu zaopatrzone są we właściwy zamek. Po zamknięciu drzwi magazynu klucze deponowane są w miejscu wiadomym osobom upoważnionym, a także osobom, które w razie konieczności (np. pożaru) będą mogły podjąć adekwatne działania w celu zminimalizowania ewentualnego zagrożenia.

7. Odpowiedzialność za zorganizowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczenia magazynowego ponosi Dyrektor Centrum.

## 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 i uzgodnienia wartościowego stanu magazynu. Magazynier potwierdza przyjęcie odpowiedzialności materialnej.

2. Do obowiązków magazyniera należy:

- przyjmowanie do magazynu i wydawanie z niego materiałów na podstawie obowiązujących dowodów

- należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów wg grup, asortymentów, rodzajów i wymiarów oraz wg częstotliwości ich wydawania,

- utrzymywanie magazynu w należyтым porządku, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności w zakresie stosowanej odzieży i obuwia oraz przepisów przeciwpożarowych,

- przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i zdawczo - odbiorczych

- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w systemie komputerowym dowodów przychodu i rozchodu z zachowaniem chronologii zapisów wg dat i numerów dowodów magazynowych

- prawidłowe udokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów; w szczególności magazynier jest zobowiązany do ustalenia czy dostarczony i odebrany materiał odpowiada pod względem ilości, jakości i wartości zapisom w dowodzie sprawy.

Magazynier przyjmuje zawsze stan faktyczny, jaki otrzymał fizycznie, niezależnie od ilości figurującej w specyfikacji lub dowodzie dostawy.

3. W przypadku stwierdzenia różnic co do jakości i ilości magazynier zobowiązany jest sporządzić protokół rozbieżności w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika; zaniechanie sporządzenia protokołu stanowi podstawę do obciążenia pracownika dokonującego odbioru równowartością brakujących materiałów.

4. Materiały odebrane, a jeszcze nie przyjęte należy przechowywać oddzielnie i nie wolno ich wydawać do użytkowania.

5. 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 składowane w magazynie.

6. Magazynier wydaje materiały wg potrzeb wynikających z zamówień w zakresie wydania materiałów sporządzonych przez poszczególnych pracowników - zamówienie podpisuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba zastępująca.

7. Wydawanie materiałów z magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie prawidłowo wystawionego dowodu MW, o którym mowa w ust. 12.

8. Dyrektor CIS wyznacza osoby uprawnione do odbioru materiałów na podstawie dowodu MW i zgłasza je w formie pisemnej do działu Techniczno - Zaopatrzeniowego.

9. Osoba podpisująca zamówienie jest zobowiązana do zlecenia wydawania materiałów w ilościach zgodnych z rzeczywistymi potrzebami oraz dopilnowania celowego i oszczędnego ich zużycia, zgodnie z przeznaczeniem.

10. Ewidencja materiałów w magazynie jest prowadzona w postaci ewidencji ilościowo - wartościowej, którą prowadzi magazynier w systemie 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 w momencie przyjmowania materiału do magazynu. Jeden egzemplarz jest przekazywany wraz z fakturą do Działu Księgowości, drugi egzemplarz pozostaje w komórce prowadzącej magazyn. Dowód podpisuje magazynier, który przyjął materiały do magazynu oraz zatwierdza: Dyrektor lub Inspektor CIS.

12. Dowód MW służy do udokumentowania wydania materiałów z magazynu. Dowód sporządza magazynier w dwóch egzemplarzach - jeden otrzymuje dział księgowości, 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. Dowód zatwierdza: Dyrektor CIS, lub Inspektor, a w czasie ich nieobecności osoby wyznaczone do zastępstwa.

13. Raport saldowo-obrotowy zbiorczy wg KM sporządza w dwóch egzemplarzach magazynier, z których jeden egzemplarz przekazuje do Księgowości 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 Księgowość w programie pn. Księgowość Optima.

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 księgowości.

16. Wszystkie obowiązujące w gospodarce magazynowej dokumenty należy sporządzić i prowadzić w sposób staranny, czytelny oraz muszą one posiadać podpisy osób upoważnionych opatrzone imiennymi pieczętkami, przy czym osoby pobierające są zobowiązane do składania czytelnych podpisów bez konieczności stosowania pieczętki.

## KONTROLA GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

### §3

1. Nadzór w zakresie gospodarki materiałowej sprawuje Dyrektor Centrum Integracji Społecznej, zaś w zakresie ewidencji księgowej Główny Księgowy.

2. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje Inspektor. 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). dowody obrotu materiałowego są prawidłowe pod względem formalnym i rzeczowo - finansowym,

b). zapisy w ewidencji magazynowej dokonywane są rzetelnie i na bieżąco,

c). istnieje zgodność ewidencji ilościowo - wartościowej z ewidencją syntetyczną oraz stanem rzeczywistym materiałów,

d). materiały są należycie przechowywane i zabezpieczone przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i utratą,

e). 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

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

2. Załączniki nr 1-3 do Instrukcji gospodarki magazynowej w CIS Świętochłowice dostępne są do wglądu w Sekretariacie.

DYREKTOR  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
Kamil Wójcik









Centrum Integracji Społecznej

41-605 Świętochłowice

ul. Sądowa 1

Załącznik nr 3 do

Instrukcji gospodarki magazynowej

CIS Świętochłowice

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

1. Magazynier .....

(imię i nazwisko)

2. Pracownik prowadzący ewidencję syntetyczną w Księgowości.....

(imię i nazwisko)

w wyniku porównania zapisów ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez Zespół Techniczno-Zaopatrzeniowy (magazyn) z zapisami ewidencji syntetycznej prowadzonej przez Księgowość 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 Księgowość na dzień.....wynosi.....

.....

podpis magazyniera

.....

podpis pracownika prowadzącego ewidencję syntetyczną

.....

podpis Dyrektora Jednostki

DYREKTOR  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
Kamilla Wójcik