

## ZARZĄDZENIE NR 2/2006

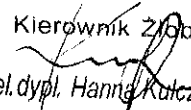
Kierownika Publicznego Żłobka Nr 1  
w Jastrzębiu Zdroju  
z dnia 20.01.2006r.

**w sprawie:** instrukcji magazynowej w Publicznym Żłobku Nr 1

Działając na podstawie ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z póź. zm.) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694)

**zarządzam:**

1. Przyjąć instrukcję magazynową dotyczącą zasad gospodarki magazynowej.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2006 roku.

Kierownik Żłobka  
  
piel. dypl. Hanna Kulczyńska

PUBLICZNY ŻŁOBEK NR 1  
w Jastrzębiu Zdroju  
ul. Wrzosowa 14  
Regon 272536994  
tel. 4718051

Załącznik Nr 1  
Kierownika Publicznego Żłobka  
w Jastrzębiu Zdroju do  
Zarządzenia Nr  
02/2006  
z dnia 20.01.2006r.

## **INSTRUKCJA MAGAZYNOWA PUBLICZNEGO ŻŁOBKA NR 1 W JASTRZĘBIU ZDROJU**

Na podstawie : ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych  
( Dz. U. z 2005 r. Nr 249 , poz. 2104 z póź. zm.) Ustawy z dnia 29 września 1994 r.  
o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694)

## I Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w instrukcji magazynowej jest mowa o:
  - 1) jednostce - rozumie się przez to Publiczny Żłobek Nr1 w Jastrzębiu Zdroju.
  - 2) kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Kierownika Publicznego Żłobka Nr1 w Jastrzębiu Zdroju.
  - 3) magazynierze – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki magazyniera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie odpowiedzialności materialnej. Magazynier jest odpowiedzialny za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie instrukcji o tej gospodarce.
  - 4) magazynie – rozumie się przez to wyznaczone przez kierownika jednostki jedno lub kilka miejsc przechowywania i składowania materiałów w jednostce zlokalizowane w pomieszczeniach zamkniętych.
  - 5) materiałach – rozumie się: wszelkie artykuły, towary przyjmowane do magazynów znajdujących się w żłobku w tym żywnościowe. Wszelkie materiały zakupione w ilościach przekraczających jednorazowe i całkowite zużycie należy przechowywać w wydzielonych do tego celu pomieszczeniach magazynowych.
2. W przypadku stwierdzenia usiłowanej lub dokonanej kradzieży, należy natychmiast powiadomić o tym jednostkę nadrzędną i organa właściwe do ścigania przestępstw.

## II. Zasady przyjmowania i wydawania materiałów

1. Do przyjmowania i wydawania towarów z magazynu upoważniona jest wyłącznie osoba, której powierzono czynności magazyniera – intendent żłobka, inny wyznaczony pracownik.
2. W wypadku przerw w pracy magazyniera (urlop, dłuższa choroba) należy sporządzić spis z natury i protokolarnie przekazać funkcję magazyniera innemu pracownikowi. W wypadku nieobecności magazyniera zdającego magazyn, czynności powyższe należy wykonać komisyjnie.
3. W czasie krótkotrwałej, kilkudniowej nieobecności magazyniera, przyjmowanie i wydawanie materiałów winno odbywać się komisyjnie w czasie skróconym do 2 – 3 godzin dziennie, zależnie od potrzeb. Dyspozycje w w/w przypadkach wydaje (i bierze za nie odpowiedzialność) kierownik żłobka w formie pisemnej.
4. Przy przyjmowaniu materiałów do magazynu należy stosować się do wymaganych formalności.
5. Przyjęcie materiałów do ewidencji następuje na podstawie faktur danego dostawcy.
6. Operacje obrotu materiałowego i magazynowego dokumentuje się w formie ewidencji ilościowej – wartościowej.
7. Analityczną księgowość magazynowanych materiałów wg ich rodzajów prowadzi się na kartach ilościowych, a magazynowaną żywność na kartotekach ilościowo - wartościowych.
8. Wydawanie materiałów odbywać się może wyłącznie na podstawie dokumentów oraz przestrzegania zasady pisemnego potwierdzenia odbioru materiałów od odbierających.
9. Zapisy w ewidencji magazynowej winny odbywać się zgodnie z faktycznym obrotem materiałowym i zgodnie z wymogami dotyczącymi prowadzenia dokumentacji.
10. Należy zachować ostrożność przy przyjmowaniu i wydawaniu materiałów twardych i łatwopalnych.

11. Magazyn należy prawidłowo zabezpieczać przed kradzieżą.
12. Na koniec każdego roku należy obowiązkowo przeprowadzić inwentaryzację stanu magazynowego.

### III. Zasady przechowywania materiałów

1. Rozmieszczenie i przechowywanie materiałów w magazynie powinno być planowane, mające na celu sprawną organizację i bezpieczeństwo pracy, zabezpieczenie przed wzajemnym szkodliwym oddziaływaniem na siebie poszczególnych rodzajów materiałów, swobodę w manipulowaniu materiałami, szybki dostęp do poszczególnych części pomieszczeń na wypadek pożaru, zalania itp.
2. Przy magazynowaniu materiałów należy przestrzegać następujących reguł:
  - 1) pomieszczenia magazynowe powinny być wykorzystane w sposób optymalny przy równoczesnym przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, co w praktyce oznacza, że magazyn nie powinien być przeładowany,
  - 2) materiały wykazujące duże obroty, ciężkie lub o dużych wymiarach, należy umieszczać możliwie blisko wyjścia oraz w miejscach łatwo dostępnych,
  - 3) materiały świeżo otrzymane należy układać w taki sposób, aby mogły być wydawane w kolejności ich przyjęcia – dotyczy to szczególnie materiałów ulegających szybkiemu zepsuciu,
  - 4) materiały należy składać w miejscach dających gwarancję należytego przechowywania i zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem; dla każdej grupy materiałów należy z góry określić warunki składowania (pomieszczenie, temperaturę, wilgoć) w zależności od właściwości chemicznych (właściwości wysychania, utleniania się, rozpuszczania, łatwopalność, samozapalność, żrące itp.).
3. W pomieszczeniu magazynowym należy utrzymywać odpowiednią temperaturę oraz wilgotność powietrza odpowiednio do składowanych materiałów. Składowane w magazynie materiały powinny być systematycznie przeglądane i odpowiednio konserwowane.
4. Dla usprawnienia pracy zaleca się wprowadzanie na wszystkich regałach i półkach odpowiednich wywieszek.
5. W magazynie powinna być utrzymana wzorowa czystość.
6. W częściach pomieszczeń magazynowych, przeznaczonych do składowania materiałów nie powinny przebywać osoby postronne.
7. Klucze zapasowe od magazynu powinny być złożone do koperty i po nałożeniu pieczęci lakowej przechowywane w sejfie jednostki.
8. W przypadku zgubienia kluczy należy komisyjnie sprawdzić stan magazynu, spisać odpowiedni protokół na okoliczność zgubienia kluczy i sprawdzenia magazynu oraz natychmiast zmienić zamki. O fakcie zagubienia kluczy należy natychmiast powiadomić kierownika jednostki.
9. W magazynie należy przeprowadzać bieżącą i okresową kontrolę stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i stosować się do przepisów w tym zakresie na terenie magazynu.
10. Należy utrzymać w pełnej sprawności użytkowej sprzęt i urządzenia magazynowe (półki, regały, wagi, urządzenia chłodnicze, urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności).
11. Przedmioty i materiały stanowiące własność obcą, które znajdują się chwilowo w magazynie na przechowanie, należy składać oddzielnie.

#### 12. Depozyty:

- 1) Przedmioty i materiały stanowiące własność obcą, które znajdują się chwilowo w magazynie na przechowaniu, należy składać oddzielnie.
- 2) Dowody przyjęcia i wydania materiałów obcych są tego samego wzoru, jak przy pozostałych materiałach. Dotyczy to również zasad ewidencji i trybu postępowania z wzorami (dowodami) magazynowymi.

#### 13. Opakowania:

- 1) Wszystkie opakowania przedstawiające wartość użytkową magazynier przechowuje, wydaje i ewidencjonuje w taki sam sposób jak materiały.
- 2) Wartość opakowań bezzwrotnych ustalają osoby powołane do odbioru jakościowego materiałów.
- 3) Przychody i rozchody opakowań zwrotnych należy prowadzić według zasad podobnych dla depozytów.
- 4) Wszelkie zniszczenia lub uszkodzenia opakowań winny być stwierdzone protokolarnie przy przyjmowaniu dostawy.

### **IV. Kontrola gospodarki magazynowej**

1. W zakresie gospodarki magazynowej kontrolę sprawuje kierownik jednostki.
2. Zadaniem kontroli jest eliminacja wszelkich niedociągnięć, błędów, marnotrawstwa, braków oraz ewentualnych nadużyć. W tym celu, porównując stan faktyczny z wymaganym należy zwrócić szczególną uwagę na to, czy:
  - 1) dokumentacja obrotu materiałowego jest pełna i zgodna z wymogami,
  - 2) zapisy w ewidencji magazynowej dokonywane są prawidłowo,
  - 3) istnieje zgodność ewidencji magazynowej z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym materiałów,
  - 4) materiały są należycie przechowywane i zabezpieczone przed zniszczeniem i kradzieżą,
  - 5) stan zapasów jest gospodarczo uzasadniony.
3. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy ustalić w drodze inwentaryzacji w terminach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej w razie zmian na stanowisku magazyniera, w przypadku włamania: pożaru lub zalania, a także na skutek innych uzasadnionych okoliczności.
4. Przekazywanie obowiązków magazyniera może nastąpić na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego po uprzednim ustaleniu, w drodze spisu z natury, stanu rzeczywistego materiałów.
5. W przypadku stwierdzenia braków materiałowych, należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w celu ustalenia przyczyn ich powstawania oraz powiadomić organ prowadzący placówkę.

## V. Podstawowe obowiązki magazyniera

1. Przyjmowanie materiałów do magazynu z zachowaniem wymaganych formalności.
2. Właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie przyjętych do magazynu materiałów, a w szczególności otoczenie troskliwą opieką materiałów łatwo ulegających zniszczeniu lub uszkodzeniu.
3. Wydawanie materiałów wyłącznie na podstawie dokumentów oraz przestrzeganie zasady pisemnego potwierdzenia odbioru materiałów od odbierających.
4. Dokonywanie doraźnych kontroli stanu zapasu materiałów po wydaniu poszczególnych ich partii.
5. Przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych.
6. Natychmiastowe powiadamianie kierownika jednostki o wszelkich stwierdzonych brakach materiałowych, kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz o innych usterkach w pracy magazynu.
7. Przeprowadzanie bieżącej i okresowej kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i dopilnowanie przestrzegania przepisów w tym zakresie na terenie magazynu.
8. Zabezpieczanie magazynu, w myśl postanowień instrukcji szczegółowej.
9. Prowadzenie kartotek magazynowych oraz innych niezbędnych urządzeń ewidencji materiałów.
10. Uzgadnianie kartotek magazynowych z ewidencją prowadzoną przez komórkę księgowości oraz ze spisami z natury, sporządzonymi podczas inwentaryzacji.
11. Ujawnianie zbędnych lub nadmiernych zapasów.
12. Zachowanie wszelkiej ostrożności przy załadunku i wyładunku materiałów tłukących się i łamliwych.
13. Utrzymanie w pełnej sprawności użytkowej sprzętu i urządzeń magazynowych.
14. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach magazynowych.
15. Informowanie o konieczności uzupełnienia braków ilościowych i asortymentowych.
16. Meldowanie o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach pomieszczeń i urządzeń magazynowych wraz z wnioskami dotyczącymi ewentualnych remontów i napraw.
17. Znajomość i przestrzeganie obowiązującej instrukcji magazynowej.