Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 46.2018
Dyrektora Częstochowskiego
Centrum Świadczeń
z dnia 14.05.2018 r.

INSTRUKCJA MAGAZYNOWA
W CZĘSTOCHOWSKIM CENTRUM ŚWIADCZEŃ

§ 1.
Zasady prowadzenia magazynu

1. **Magazynem** jest oddzielne pomieszczenie, przeznaczone do składowania i przechowywania żywności oraz materiałów, których wartość nie podlega zaliczeniu w koszty bezpośrednio po zakupie, środków trwałych, pozostałych środków trwałych w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą do czasu przekazania ich do użytkowania lub zużycia.
2. Pomieszczenie magazynu posiada:
   1) okna okratowane;
   2) drzwi obite blachą i zaopatrzone w dwa zamki;
   3) zabezpieczenie przeciwpożarowe;
   4) sprawną instalację elektryczną;
   5) odpowiednią wentylację.
3. Na drzwiach magazynu jest umieszczona tablica: **„Obcym wstęp wzbroniony”**.
4. W pomieszczeniach magazynowych nie wolno:
   1) używać przyrządów i narzędzi o płomieniu otwartym;
   2) palić papierosów.
5. Klucze do magazynu powinien posiadać tylko magazynier. Duplikaty kluczy są zdeponowane u kierownika placówki lub kierownika **Sekcji Nadzoru i Administracji**. W przypadku zagubienia lub kradzieży kluczy należy komisyjnie sprawdzić stan magazynu, spisać protokół na tą okoliczność oraz niezwłocznie wymienić zamki.
6. Osoby prowadzące magazyn są pracownikami Centrum. W magazynie nie mogą przebywać inne osoby pod nieobecność magazyniera.
7. Pracownikiem magazynu może być osoba, która:
   1) nie była karana sądownie za przestępstwa gospodarcze lub przywłaszczenie mienia;
   2) w poprzednim miejscu pracy nie dopuściła się powstania ubytków zawinionych.
8. Pracownik zatrudniony na stanowisku magazyniera przyjmuje magazyn wyłącznie protokolarnie wg spisu z natury, podpisując przed jego przejęciem deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej stanowiącej załącznik nr 5.1. Deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie pracownik podpisuje w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji magazynu, drugi należy dołączyć do akt osobowych pracownika, a trzeci otrzymuje pracownik obejmujący obowiązki magazyniera. Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i rozliczenia przez Sekcję Finansowo – Księgową Centrum.
9. W przypadku choroby lub innej nieobecności magazyniera trwającej nie dłużej niż 10 dni, kierownik jednostki, której podlega magazyn, może wyznaczyć 3 osobową komisję do pełnienia zastępczo funkcji magazyniera. W tym przypadku dowody przyjęcia materiałów na magazyn jak również wydania z magazynu podpisują wszyscy członkowie powołanej komisji.
10. Jeżeli nieobecność magazyniera trwa ponad 10 dni można wyznaczyć na czas nieobecności magazyniera zastępstwo. Pracownik zastępujący magazyniera jest zobowiązany przyjąć zapasy magazynowe protokolarnie pod nadzorem kierownika komórki odpowiedzialnej za magazyn. Pracownik ten jest zobowiązany do złożenia deklaracji o odpowiedzialności materialnej.
11. Do obowiązków magazyniera należy w szczególności:
    1) przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego;
    2) potwierdzanie na fakturze przyjęcia do magazynu materiałów przez złożenie czytelnego podpisu z dopiskiem lub pieczątką „Towar otrzymałem”;
    3) prowadzenie ewidencji materiałów, będących na stanie magazynu;
    4) należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów, w szczególności wg grup, rodzajów

i częstotliwości wydawania;
5) utrzymywanie magazynu w należytym porządku oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
6) umieszczenie w widocznym miejscu tabliczek i innych napisów ostrzegawczych, porządkowych lub orientacyjnych;
7) zabezpieczenie przechowywanych materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zanieczyszczeniem;
8) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o wszelkich stwierdzonych kradzieżach, brakach, uszkodzeniu pomieszczeń magazynowych, w tym zamków, okien i drzwi;
9) prowadzenie weryfikacji stanu faktycznego z ewidencją magazynową oraz ewidencją księgową prowadzoną w Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum.

12. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje kierownik komórki merytorycznej, przy której jest prowadzony magazyn.
13. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy przeprowadzać w drodze inwentaryzacji w terminach wynikających z obowiązujących przepisów oraz w razie zmian na stanowisku magazyniera, w przypadku włamania, pożaru lub zalania, a także na skutek innych uzasadnionych okoliczności.
14. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn ich rzeczywistego powstania.

§ 2.
Ustalenia szczegółowe

1. Kierownicy komórek, w których zlokalizowane są magazyny są odpowiedzialni za należyte warunki bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej jak również odpowiedniego zabezpieczenia magazynów przed kradzieżą i włamaniem.
2. Operacji obrotu magazynowego należy dokonywać na podstawie następujących dokumentów:
   1) Przyjęcie materiałów – Pz;
   2) Rozchód wewnętrzny – Rw;
   3) Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej;
   4) Protokół komisyjnego przyjęcia;
   5) Protokół i umowa przyjęcia darowizny;
   6) Protokół jednorazowej Komisji powołanej odrębnym zarządzeniem na potrzeby likwidacji żywności.
3. Podstawę przyjęcia do magazynu składników majątkowych stanowią:
   1) faktury dostawców;
   2) dowód wysyłkowy, tj. specyfikacja bądź kopia faktury;
   3) protokoły określające rodzaj, jakość oraz ilość przyjmowanych składników majątkowych.
4. Magazynier dokonuje wpisania do ewidencji wszystkich dowodów przychodów i rozchodów, z zachowaniem chronologii.
5. Dowodem przyjęcia do magazynu składników majątkowych jest sporządzony przez magazyniera dokument Przyjęcie z zewnątrz – „Pz" lub protokół, o którym mowa w ust. 2 pkt 4. Dokument sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał przekazuje się do Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum**,** kopię pozostawia w dokumentacji magazynowej. Dowód stanowi podstawę dokonania przez magazyniera wpisów w karcie magazynowej, natomiast przez Sekcję Finansowo – Księgową Centrum wpisów w kartach materiałowych ilościowo-wartościowych. Dowody Pz magazynier przekazuje na bieżąco do Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum.
6. Wszystkie obroty magazynowe muszą być każdego dnia odzwierciedlone na kartotekach ilościowych.
7. Zapisy w ewidencji magazynowej powinny być dokonywane czytelnie. Zapisy błędne należy przekreślić i wpisać obok poprawne oraz zaparafować.
8. Magazynier jest zobowiązany do sprawdzenia rodzaju, gatunku, ilości, jakości i wymogów określonych w dokumencie dostawy przyjmowanych składników majątkowych, a także sprawdzenia stanu opakowania, w którym przedmiot jest dostarczony. Rodzaj sprawdza się poprzez zbadanie zgodności symboli na składniku majątkowym z dokumentem dostawy (faktura, specyfikacja). Sprawdzenie ilości polega na przeliczeniu lub zważeniu natomiast sprawdzenie jakości na ustaleniu, czy dostarczone składniki majątkowe są w stanie nienaruszonym, czy jakość odpowiada załączonym atestom.
9. 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.

10. Materiałów odebranych, ale jeszcze nie przyjętych nie wolno wydawać do użytku.
11. Magazynier wydaje materiały wg zgłoszonych potrzeb na podstawie dyspozycji kierownika komórki, w której magazyn funkcjonuje.
12. Magazynier jest odpowiedzialny za prawidłowe przechowywanie zapasów w magazynie oraz za przestrzeganie obowiązującej instrukcji magazynowej. W związku z tym składniki majątkowe – zapasy powinny być składowane na regałach, półkach lub w inny sposób uniemożliwiający utratę ich wartości użytkowej. W przypadku stwierdzenia zmian jakościowych w przechowywanych składnikach majątkowych (tj. zepsucie, korozja) jak też upływu daty ich przydatności do zużycia – magazynier powinien niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego, który informuje o tym fakcie komisję ds. oceny przydatności składników majątku ruchomego. Jeżeli zachodzi potrzeba, składowane materiały powinny być systematycznie przeglądane i odpowiednio konserwowane. Materiały należy układać w sposób umożliwiający wydanie w kolejności ich przyjęcia.
13. Dowodem wydania składników majątkowych – zapasów z magazynu jest sporządzony przez magazyniera dokument Rozchód wewnętrzny – „Rw". Dokument sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał dla Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum, kopia pozostaje w dokumentacji magazynowej. Jeśli osoba pobierająca życzy sobie otrzymać dokument Rw, magazynier jest zobowiązany do sporządzenia jeszcze jednej kopii i wydanie jej osobie pobierającej materiały. Dowód wydania podpisuje magazynier i osoba pobierająca. Dowody Rw magazynier przekazuje na bieżąco do Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum**.**
14. Zasady ewidencji składników majątku przechowywanych w magazynie:
    1) ewidencję analityczną materiałów w magazynie prowadzi się w programie komputerowym Wapro Fakir ;
    2) ewidencja ilościowa prowadzona w magazynie na kartotekach magazynowych odrębnie dla każdego rodzaju zapasu w jednostkach naturalnych ujmuje wszystkie przychody i rozchody oraz aktualne stany. Obroty i stany zapasów magazynowych należy uzgadniać nie rzadziej niż raz na kwartał z pracownikiem Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum prowadzącym ewidencję ilościowo-wartościową;
    3) ewidencja analityczna ilościowo-wartościowa prowadzona w Zespole ds. Księgowych **Centrum** obejmuje obroty i stany każdego składnika zapasów magazynowych w jednostkach naturalnych i pieniężnych. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się na kartach kontowych ilościowo-wartościowych.
15. Depozyty - przedmioty stanowiące własność obcą, materiały zakwestionowane, dostarczone omyłkowo, opakowania wypożyczone od dostawcy, materiały nie odebrane w terminie znajdujące się w magazynie na przechowaniu należy składować oddzielnie. W celu dokumentowania obrotu magazynowego przedmiotami stanowiącymi własność obcą stosuje się te same dowody przyjęcia i wydania, jak przy pozostałych materiałach, a ewidencjonuje się na odrębnych kartotekach oznaczonych napisem „depozyt". Dotyczy to również zasad ewidencji i trybu postępowania z dowodami magazynowymi.
16. Do ewidencji zapasów materiałów stosuje się konto 310 „Materiały", do rozliczenia zaś zakupu materiałów - konto 300 „Rozliczenie zakupu materiałów". Zapasy obcych materiałów przechowywanych w Centrum powinny być ewidencjonowane na koncie pozabilansowym 391.
17. Otrzymane artykuły żywnościowe przyjmowane są do magazynu w wartości wynikającej z zawartej umowy darowizny lub innego dokumentu lub też podlegają wycenie wartościowej, jeżeli otrzymany dokument nie zawiera wartości i ujmowane w ewidencji księgowej. Przyjęcie darowizny rzeczowej dokumentuje protokół przyjęcia darowizny podpisany przez kierownika komórki otrzymującej darowiznę i osobę prowadzącą magazyn. W celu dokumentowania obrotu magazynowego darowizn rzeczowych stosuje się te same dowody przyjęcia i wydania, jak przy pozostałych materiałach, a ewidencjonuje się na odrębnych kartotekach oznaczonych napisem „darowizna". Dotyczy to również zasad ewidencji i trybu postępowania z dowodami magazynowymi.
18. Materiały oraz elementy wyposażenia znajdujące się w magazynie przyjmuje się i wycenia się według cen zakupu w wartości brutto. Rozchód materiałów następuje zgodnie z zasadą pierwsze przyszło – pierwsze wyszło.
19. Inwentaryzację składników majątkowych znajdujących się w magazynie przeprowadza się raz na dwa lata według zasad określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej.