

ZARZĄDZENIE NR 12 /2016
DYREKTORA PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 7
W CZELADZI

z dnia 30 listopada 2016 r.

w sprawie : wprowadzenia Instrukcji magazynowej w Przedszkolu Publicznym Nr 7 w Czeladzi

Na podstawie art.53 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 poz. 885) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję magazynową stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Intendentowi.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA MAGAZYNOWA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki magazynowej w Przedszkolu Publicznym Nr 7 w Czeladzi.

§ 2.

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – rozumie się przez to Przedszkole Publiczne Nr 7 w Czeladzi.
- 2) dyrektorze jednostki – rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 7 w Czeladzi
- 3) intendencie – rozumie się przez to intendenta zatrudnionego w Przedszkolu Publicznym Nr 7 w Czeladzi.
- 4) magazynie – rozumie się przez to wyznaczone przez dyrektora jednostki jedno lub kilka miejsc przechowywania i składowania materiałów w jednostce zlokalizowane w pomieszczeniach zamkniętych.

Rozdział 2

Pomieszczenia magazynowe

§ 3.

1. Magazyny są to oddzielne pomieszczenia do składowania i przechowywania produktów suchych i zapasów produktów spożywczych przechowywanych w lodówkach i zamrażarkach.
2. Pomieszczenia magazynowe należy wyposażyć w szafy i regały zapewniające właściwe warunki przechowywania oraz składowania produktów, w sposób zapewniający ochronę przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.
3. Po zakończeniu pracy magazyn musi być w odpowiedni sposób zabezpieczony tzn. zamknięty na zamek.
4. Odpowiedzialność za zorganizowanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych ponosi Dyrektor.

Rozdział 3

Obowiązki i odpowiedzialność intendenta

§ 4.

1. Do obowiązków intendenta należy w szczególności:

- przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu produktów,
- prowadzenie ewidencji materiałów będących na stanie magazynu,
- prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego z ewidencją magazynową,
- niezwłoczne powiadomienie dyrektora jednostki o wszelkich stwierdzonych brakach kradzieżach, uszkodzeniu pomieszczeń magazynowych, w tym drzwi, okien lub zamków,
- należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów, w szczególności według grup, rodzajów i częstotliwości wydawania,
- utrzymywanie magazynu w należyтым porządku oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Intendent obowiązany jest prowadzić ewidencję ilościowo-wartościową w magazynie przy pomocy programu „Magazyn Optivum” firmy Vulcan.

3. Intendent dokonuje wpisania do ewidencji wszystkich dowodów przychodów i rozchodów, z zachowaniem chronologii.

4. Intendent jest odpowiedzialny za całość gospodarki magazynowej i przestrzeganie obowiązującej instrukcji magazynowej.

5. Intendent ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w kodeksie pracy.

6. Pracownik obejmujący obowiązki jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

7. W przypadku nieobecności intendenta towar przyjmuje i pobiera z magazynu upoważniony pracownik kuchni.

Rozdział 4

Przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu

§ 5.

1. Odbioru i przyjęcia materiałów można dokonać tylko na podstawie faktur i wz.

2. Przyjmowanie materiałów do magazynu powinno zostać poprzedzone:

- sprawdzeniem czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi i wymogom określonym w dokumencie dostawy,
- sprawdzeniem rodzaju i stanu opakowania i ilości, w którym przedmiot dostawy jest dostarczony.

3. Braki ilościowe lub wady jakościowe ujawnione przy odbiorze towaru są nie przyjmowane.

4. Towaru odebranego, ale jeszcze nie przyjętego nie wolno wydawać do użytku.
5. Intendent wydaje towar upoważnionym pracownikom kuchni na podstawie dziennego zapotrzebowania produktów do jadłospisu.

Rozdział 5

Dokumentowanie obrotu magazynowego

§ 6.

1. Intendent na bieżąco prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową na kartotekach w Programie „Magazyn Optivum”, odrębnie dla każdego asortymentu materiałów.
2. Towar służący do przygotowania posiłków taki jak: olej, przyprawy, mąka itp. pozostaje w kuchni w magazynie podręcznym do wykorzystania.
3. Intendent sporządza miesięczne zestawienie przychodów i rozchodów materiałów.

Rozdział 6

Kontrola gospodarki magazynowej

§ 7.

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 co rocznie na dzień 31 grudnia oraz w razie zamian na stanowisku intendenta, 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.

.....
(podpis pracownika), stanowisko