

## **Instrukcja gospodarki magazynowej**

### **I. Magazyn i jego wyposażenie**

1. Przez magazyn rozumie się jedno lub kilka pomieszczeń składowania, objętych jedną kartoteką magazynową i nadzorowanych przez osobę (lub osoby) materialnie odpowiedzialną za stan i ilość przechowywanych materiałów.
2. Podstawowe wyposażenie magazynowe:
  - a) wydzielone i oznakowane pola i regały, umożliwiające należyte przechowywanie materiałów oraz racjonalne wykorzystanie powierzchni magazynowej. Konstrukcja i rozmieszczenie regałów powinny być dostosowane do rodzajów i rozmiarów przechowywanych materiałów;
  - b) przyrządy pomiarowe dostosowane do specyfiki przechowywanych materiałów, umożliwiające precyzyjne odmierzanie materiałów. Przyrządy pomiarowe stosowane w magazynach powinny być okresowo poddawane legalizacji;
  - c) niezbędne urządzenia do rozładunków i transportu wewnętrznego;
  - d) narzędzia pomocnicze ułatwiające rozpakowywanie dostarczonych materiałów i rozdzielanie ich (np. nożyce, łomy, sznury, lejki, latarki itp.);
  - e) urządzenia przeciwpożarowe (gaśnice, koce azbestowe, bosaki itp.) – rodzaj i zasady rozmieszczenia sprzętu p.poż. określa inspektor nadzoru pożarowego w UKSW.
3. Oświetlenie i ogrzewanie magazynów powinno być dostosowane do przechowywanych materiałów.

### **II. Sprawy porządkowe**

1. Wstęp na teren magazynów dla interesantów dozwolony jest tylko do wyznaczonych miejsc, przeznaczonych do wydawania lub przyjmowania materiałów.
2. Po zakończeniu pracy wejście (lub wejścia) do magazynu należy zamykać i plombować plombą metalową ze znakiem UKSW i symbolem danego magazynu.
3. Klucze do magazynu w zaplombowanych woreczkach należy przechowywać w portierni. Klucze powinny być wydawane i zwracane za pokwitowaniem – wyłącznie osobom upoważnionym do ich pobierania.
4. Okna w magazynie powinny być okratowane lub wyposażone w okiennice zamykane od wewnątrz po zakończeniu pracy.

### **III. Zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności osób prowadzących magazyny, zwanych dalej magazynierami:**

1. Do obowiązków magazyniera należy:
  - a) prawidłowe i zgodne z przepisami przechowywanie i zabezpieczanie materiałów przed zniszczeniem, kradzieżą i ubytkami naturalnymi,
  - b) zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą i włamaniem,
  - c) przeprowadzanie przeglądu materiałów w celu wyeliminowania możliwości ich uszkodzenia lub zniszczenia,
  - d) przeprowadzanie operacji gospodarczych (przyjmowanie, wydawanie materiałów) w sposób właściwy, tj. zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji,
  - e) rozmieszczanie materiałów w magazynie na odpowiednich polach i regałach, w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem i zapewniający swobodny do nich dostęp,
  - f) utrzymywanie odpowiedniego stanu zapasów magazynowych,
  - g) prowadzenie ewidencji opakowań zwrotnych i odsyłanie ich w obowiązujących terminach,

- h) bieżące prowadzenie i terminowe przekazywanie dokumentów obrotu materiałowego zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - i) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca kartoteki ilościowej z ewidencją ilościowo-wartościową w księgowości materiałowej,
  - j) przygotowywanie magazynu do inwentaryzacji,
  - k) terminowe wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych,
  - l) zamykanie i plombowanie magazynów po godzinach pracy.
2. Magazynier ponosi odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów dotyczących gospodarki magazynowej, a w szczególności za:
- a) opóźnienia w odbiorze materiałów,
  - b) wadliwe przyjmowanie lub wydawanie materiałów,
  - c) dopuszczenie do powstania braków i/lub szkód w powierzonym mieniu,
  - d) nieprawidłowe prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz nieterminowe przekazywanie dokumentów obrotu magazynowego,
  - e) utratę regresu w stosunku do dostawców.
3. Magazynier ma prawo:
- a) wnioskowania w sprawach zwiększenia lub zmniejszenia zapasów magazynowych,
  - b) wnioskowania w sprawie usprawnień magazynowych i systemu pracy magazynu,
  - c) zamawiania materiałów w celu uzupełniania zapasów magazynowych w ramach zawartych z dostawcami umów – zgodnie z procedurami obowiązującymi w UKSW,
  - d) wnioskowania w sprawach sprzedaży lub likwidacji materiałów zbędnych, zalegających w magazynie.

#### **IV. Ogólne zasady przyjmowania materiałów do magazynu**

1. Przy przyjmowaniu materiałów do magazynu należy dokonać odbioru ilościowego i jakościowego:
- a) odbiór ilościowy polega na sprawdzeniu ilości dostarczonych materiałów i stanu opakowań i porównaniu tych danych z dowodem dostawy i zamówieniem,
  - b) odbiór jakościowy polega na sprawdzeniu cech charakterystycznych odbieranych materiałów: wymiarów, wagi, kształtu, klasy jakości itp.
2. Przy przesyłkach kontenerowych należy w obecności przewoźnika i dwóch świadków dokładnie obejrzeć kontener, sprawdzić, czy posiada nieuszkodzone plomby stacji nadania, sprawdzić list przewozowy, a następnie zerwać plomby i przystąpić do rozładunku. Jeżeli w trakcie odbioru zostanie stwierdzone zniszczenie lub uszkodzenie kontenera lub plomb albo zniszczenie, uszkodzenie lub brak materiałów, przewoźnik zobowiązany jest protokolarnie stwierdzić stan przesyłki, wartość i przyczynę szkody. W protokole powinny być zawarte wszystkie zastrzeżenia i niezgodności zgłoszone przez przedstawicieli UKSW, w celu umożliwienia dochodzenia rekompensaty z tytułu poniesionych strat.
3. Przy dostawach drobnicą, w czasie przyjmowania materiałów należy zwrócić uwagę na stan opakowania, wagę oraz zawartość opakowań i porównać te dane z dowodem dostawy i zamówieniem. Jeśli przesyłka jest uszkodzona, nie odpowiada treści dowodu dostawy lub jest niezgodna z zamówieniem, magazynier odbierający przesyłkę jest zobowiązany do sporządzenia odpowiedniego protokołu i uzyskania podpisu przewoźnika. Jeśli magazynier nie przedstawi takiego protokołu, odpowiada za straty wynikłe z niedbałego odbioru przesyłki.
4. Materiały można przyjąć na stan magazynu tylko w tym przypadku, kiedy ich stan i jakość nie budzą zastrzeżeń. Materiały niezakwalifikowane przy odbiorze do przyjęcia na stan magazynu, do czasu odebrania ich przez dostawcę należy przyjąć do depozytu magazynowego i traktować jako materiały obce. Na zakwestionowane materiały należy wystawić dowód Pz oznaczony na wszystkich egzemplarzach pieczętą „Depozyt”.
5. Przyjmowanie materiałów w przypadku braku dowodów dostawy, stwierdzenia różnic ilościowych w dostawie lub przyjmowanie materiałów specjalnych powinno odbywać się komisyjnie przy udziale przedstawiciela DAG lub specjalnej komisji powołanej przez kanclerza.

## **V. Ogólne zasady wydawania materiałów z magazynu**

1. Materiały z magazynu mogą być wydawane tylko po uprzednim ich przyjęciu na stan magazynu i tylko na podstawie dowodów wydania (Rw, Wz) sporządzonych przez magazyniera na podstawie zamówień zatwierdzonych przez kanclerza lub osoby przez niego upoważnione. Wykaz osób uprawnionych, podpisany przez kanclerza, powinien się znajdować w każdym magazynie i w księgowości materiałowej.
2. Materiały na zewnątrz powinny być wydawane na podstawie dowodów Wz. Przy wydawaniu materiałów na zewnątrz osoba wydająca ma obowiązek wylegitymowania odbierającego i sprawdzenia, czy posiada odpowiednie upoważnienie do odbioru materiałów. Odbierający otrzymuje wraz z materiałami kopię dowodu Wz.
3. Przesunięć materiałów pomiędzy magazynami dokonuje się na podstawie dowodu Mm. Dowód ten powinien być podpisany na wszystkich egzemplarzach przez obie strony.

## **VI. Zasady ogólne ewidencji materiałów**

1. Wszystkie składniki majątku, w tym materiały w magazynach, podlegają ścisłej ewidencji.
2. Ewidencja materiałów prowadzona jest za pomocą systemu komputerowego.
3. Ewidencję należy prowadzić:
  - a) ilościową w magazynie wg rodzajów i wymiarów oznaczonych symbolami indeksowymi,
  - b) ilościowo-wartościową w księgowości materiałowej wg zasad obowiązujących w księgowości.
4. Ewidencję ilościową należy prowadzić oddzielnie dla każdego magazynu oraz dla:
  - a) materiałów stanowiących własność UKSW,
  - b) materiałów obcych przyjętych do przerobu, przechowania, pozostawionych do dyspozycji dostawcy itp.,
  - c) opakowań zwrotnych,
  - d) surowców wtórnych.
5. W magazynie nie mogą się znajdować żadne materiały, które nie zostały ujęte w ewidencji.
6. Kartoteka ilościowa przeznaczona jest do bieżącego ewidencjonowania przychodów i rozchodów materiałów oraz do przeprowadzania analizy ruchu zapasów, a tym samym do ujawniania zapasów nieprawidłowych (zbędnych i nadmiernych).
7. Dla każdego artykułu, gatunku, wymiaru itp. należy prowadzić odrębną kartę magazynową. Łączenie różnych artykułów, gatunków, wymiarów itp. na jednej karcie jest niedozwolone.
8. Nazwy i symbole materiałów wpisane do karty magazynowej muszą być zgodne z indeksem materiałowym.
9. Podstawę założenia kartoteki magazynowej na początku roku stanowi stan księgowy materiałów z bilansu zamknięcia, uzgodniony i potwierdzony przez księgowość materiałową na dzień 1 stycznia każdego roku.
10. Uzgodnienie stanów kartoteki magazynowej z ewidencją ilościowo-wartościową w księgowości materiałowej odbywa się w następujący sposób:
  - a) zapisy ewidencji ilościowej w magazynie (kartoteka magazynowa) podlegają uzgodnieniu z zapisem ewidencji ilościowo-wartościowej w księgowości materiałowej w okresach kwartalnych,
  - b) uzgodnienie należy przeprowadzić nie później niż do 15. dnia pierwszego miesiąca kwartału za kwartał poprzedni,
  - c) uzgodnione kartoteki (ilościowa i ilościowo-wartościowa) powinny być parafowane przez obie uzgadniające strony – magazyniera oraz odpowiednią komórkę Kwestury.

## **VII. Dokumentacja obrotu materiałowego**

1. Zasady ogólne:
  - a) każda operacja w magazynie powinna być terminowo i wiarygodnie udokumentowana,

- b) do dokumentowania operacji służą następujące dowody: Pz – przyjęcie materiałów z zewnątrz, Rw – rozchód wewnętrzny, Mm – przemieszczenie materiałów, Zw – zwrot materiałów, Wz – wydanie materiałów na zewnątrz.
  - c) dowody obrotu materiałowego są dokumentami, na podstawie których przeprowadzane są operacje gospodarcze,
  - d) dokumenty dotyczące operacji gospodarczych są źródłem zapisów księgowych i stanowią o zmianach ilościowych i wartościowych majątku Uczelni,
  - e) dowód prawidłowy to dowód dokładnie i czytelnie wypełniony, podpisany przez osobę wydającą i przyjmującą materiały oraz sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym, rachunkowym i finansowym przez upoważnione do tego osoby.
2. Za prawidłowo wystawiony dowód dokumentujący obrót materiałowy uważa się dokument, który zawiera:
- a) oznaczenie magazynu przyjmującego lub wydającego materiał,
  - b) numer bieżący dowodu oraz datę jego wystawienia,
  - c) numer bieżący i datę zamówienia lub faktury zakupu,
  - d) określenie dostawcy (odbiorcy) materiału,
  - e) nazwę, symbol, jednostkę miary i cenę wydawanego (przyjmowanego) materiału,
  - f) wymagane podpisy osób upoważnionych,
  - g) określenie rodzaju kosztów – dotyczy dowodów Rw.
3. Sposób przechowywania dokumentów obrotu materiałowego:
- a) wszystkie dokumenty obrotu materiałowego po upływie każdego miesiąca powinny być archiwizowane w ramach magazynów, wg rodzajów dokumentów stanowiących podstawę dokonania przychodów i rozchodów materiałów,
  - b) dokumenty powinny być przechowywane w segregatorach, w sposób uniemożliwiający ich wymianę (trwałe zszywanie),
  - c) segregatory powinny zawierać na stronie zewnętrznej następujący opis:
    - nazwę jednostki i określenie magazynu,
    - nazwę i numer bieżący segregatora (w ramach danego roku),
    - określenie okresu w danym roku,
    - pierwszy i ostatni numer dowodów zawartych w segregatorze,
    - określenie rodzaju dowodów,
    - termin, po upływie którego dokumenty mogą być zniszczone (przekazane na makulaturę),
  - d) dokumenty powinny być dobrze zabezpieczone przed zagubieniem, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
  - e) w przypadku zniszczenia lub zaginięcia dokumentów magazynier zobowiązany jest sporządzić odpowiedni protokół, a jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, powiadomić bezpośredniego przełożonego,
  - f) wydawanie przechowywanych dokumentów jest możliwe tylko za pisemną zgodą kwestora lub kanclerza.

### **VIII. Dowody obrotu materiałowego**

1. Dowód Pz:
  - a) służy do udokumentowania przychodu materiałów z zakupu oraz materiałów obcych przyjętych do depozytu, a także surowców wtórnych,
  - b) jednym dowodem Pz nie można przyjmować materiałów pochodzących od różnych dostawców,
  - c) należy przyjąć zasadę przyjmowania odrębnym dowodem Pz dostaw wg poszczególnych specyfikacji (dowodów dostawy),
  - d) podstawą sporządzenia dowodu Pz jest pisemne zamówienie na dany materiał, podpisane przez kanclerza oraz faktura zakupu,
  - e) dowód Pz należy wystawiać w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden egzemplarz dla Kwestury, drugi egzemplarz dla magazynu.
2. Dowód Wz:

- a) służy do udokumentowania wydania materiałów w celu: sprzedaży, zwrotu materiałów dostawcy w przypadku niezgodności z warunkami zamówienia, wydania materiałów do przerobu obcego, zwrotu opakowań,
  - b) na podstawie jednego dowodu Wz nie można wydawać materiałów przeznaczonych dla różnych odbiorców,
  - c) dowód Wz stanowi dokument potwierdzający wydanie materiałów z magazynu i przyjęcie materiałów przez odbiorcę,
  - d) podstawą sporządzenia dowodu Wz (z wyjątkiem zwrotu opakowań) jest pisemne zamówienie na dany materiał, zaakceptowane przez kanclerza,
  - e) dowód Wz należy wystawiać w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden egzemplarz dla Kwestury, drugi egzemplarz dla odbiorcy, trzeci egzemplarz dla magazynu.
  - f) Kwestura wpisuje do dowodu Wz cenę i wartość materiału i przekazuje kopię do DAG, który wystawia fakturę.
3. Dowód Mm:
- a) stosuje się przy przeniesieniu materiałów z jednego magazynu do drugiego. Dowód ten stanowi dla magazynu przekazującego polecenie wydania materiałów, a dla magazynu przyjmującego – polecenie jego przyjęcia,
  - b) dowody Mm zatwierdzane są przez kanclerza,
  - c) dowód Mm należy sporządzać w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden egzemplarz dla Kwestury, drugi egzemplarz dla magazynu wydającego, trzeci egzemplarz dla magazynu przyjmującego.
4. Dowód Rw:
- a) stanowi potwierdzenie wydania materiałów z magazynu i przyjęcie materiałów przez odbiorcę,
  - b) materiały mogą być pobrane z magazynu do wykonania ściśle określonego zadania lub na potrzeby wewnętrzne komórek organizacyjnych UKSW,
  - c) podstawą do sporządzenia dowodu Rw jest pisemne zamówienie na dany materiał, zaakceptowane przez kanclerza,
  - d) na podstawie jednego dowodu Rw nie można wydawać materiałów przeznaczonych dla różnych odbiorców lub finansowanych z różnych źródeł,
  - e) Dowód Rw należy wystawiać w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden egzemplarz dla Kwestury, drugi egzemplarz dla magazynu, kopia dla jednostki zamawiającej.
5. Dowód Zw:
- a) stanowi polecenie przyjęcia materiałów do magazynu i potwierdzenie przyjęcia przez magazyn,
  - b) służy do udokumentowania zwrotu materiałów wydanych uprzednio na dowód Rw w przypadku pobrania w ilościach nadmiernych materiałów do wykonania określonych zadań, niewykorzystania materiałów na skutek zmiany lub anulowania zlecenia wykonania zadania, poczynienia oszczędności przy wykonaniu zadania, zwrotu odpadów użytkowych powstałych przy zużyciu materiałów lub pobrania materiałów niewłaściwych (pomyłkowo),
  - c) dowód Zw należy wystawiać w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden egzemplarz dla Kwestury, drugi egzemplarz dla magazynu, kopia dla zwracającego materiał.

## **IX. Gospodarka i ewidencja opakowań zwrotnych**

1. W obrocie materiałowym opakowaniami wyróżnia się 4 grupy:
  - a) opakowania wliczone w cenę towaru – niefakturowane, które przechodzą na własność UKSW wraz z towarem,
  - b) opakowania wliczone w cenę towaru, lecz wyodrębnione na fakturze – powinny być ewidencjonowane i rozliczane jak materiały i odsprzedawane dostawcy towaru,
  - c) opakowania wypożyczone, pozostające własnością dostawcy, a przez UKSW tylko użytkowane przez określony czas i podlegające zwrotowi.
2. Magazynier odpowiedzialny jest za:

- a) prawidłowe udokumentowanie ruchu opakowań,
  - b) prawidłową gospodarkę opakowaniami,
  - c) zwrot w obowiązujących terminach opakowań wypożyczonych.
3. Dokumentacja ruchu opakowań:
- a) dla opakowań wymienionych w pkt. IX.1.a nie wystawia się żadnych dokumentów,
  - b) dla opakowań wymienionych w pkt. IX.1.b stosuje się takie same dokumenty, jak dla materiałów, z tym że dokumenty te należy oznaczyć wyraźnym napisem „opakowania sprzedane”. Opakowania te są ewidencjonowane na oddzielnych kartach magazynowych,
  - c) opakowania wypożyczone są ewidencjonowane tylko ilościowo. Ewidencję prowadzi się na odrębnych kartotekach („karta ruchu opakowań”), wg dostawców i rodzajów opakowań. Przy zwrocie opakowań wypożyczonych wystawiany jest dokument Wz.