

INSTRUKCJA MAGAZYNOWA Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

Instrukcja magazynowa nie obejmuje „magazynu książek” podległego Dyrektorowi Biblioteki Głównej. Zasady ewidencji materiałów bibliotecznych określa Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).

I. OGÓLNE ZASADY

§ 1

1. Magazynem jest wydzielone i odpowiednio zabezpieczone pomieszczenie przystosowane do przechowywania składników majątkowych Uczelni.
2. Ilość magazynów określają potrzeby Uczelni w tym zakresie.
3. W Uczelni funkcjonują magazyny:
 - materiałów,
 - wydawnictw APS.
4. Za mienie przechowywane w magazynie osobą materialnie odpowiedzialna jest magazynier. Pisemne oświadczenie o przyjęciu materialnej odpowiedzialności znajdują się w aktach osobowych.
5. Magazynier odpowiada za właściwe przechowywanie powierzonych składników majątku. Dokłada wszelkich starań, aby powierzony majątek zabezpieczyć przed uszkodzeniem i kradzieżą.
6. W magazynie muszą być przestrzegane zasady bezpieczeństwa p.poz.
7. Magazyn powinien być wyposażony w urządzenia do składowania regały, szafy itp.
8. Magazyn powinien być właściwie zabezpieczony w dwa zamki i plombownicę.
9. Magazynier przed każdym otwarciem magazynu sprawdza stan zamknięcia i plomby. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości tzn. śladów ich naruszenia lub

śladów świadczących o usiłowaniu włamania, magazynier niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego w celu wszczęcia dalszego postępowania.

10. Składniki majątkowe powinny być właściwie oznaczone i przechowywane. W tym celu magazynier powinien:

- odpowiednio je oznakować,
- każdy materiał musi posiadać odrębną wywieszkę magazynową,
- rozmieścić w magazynie w taki sposób, aby nie dopuścić do ich uszkodzenia,
- zapewnić właściwą komunikację w magazynie,
- zapewnić racjonalne wykorzystanie powierzchni magazynowej.

11. Magazynier prowadzi ilościową kartotekę magazynową odrębnie dla:

- 11.1. każdego materiału w magazynie materiałów,
- 11.2. każdej publikacji w magazynie wydawnictw.

12. Zapisy dokonywane są w kartotece magazynowej, która zawiera:

- nazwę lub numer magazynu,
- nazwę materiału lub nazwisko autora i tytuł publikacji,
- symbol-oznaczenie materiału lub publikacji,
- datę dokonania zapisu,
- symbol i nr dowodu będącego podstawą zapisu,
- ilościowe określenie przychodu lub rozchodu,
- stan ilościowy po dokonanej czynności.

13. Wpis do kartoteki następuje na podstawie rzeczywistego otrzymania lub wydania materiału, publikacji.

II. PRZYJMOWANIE I WYDAWANIE SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

§ 2

1. Przyjęcie składników majątkowych (materiałów, publikacji) do magazynu następuje na podstawie:

- dowodu Pz wystawionego w 2 egz.,
- dyspozycji przemieszczenia z innych magazynów i wystawionego dowodu Mm w 3 egz.,
- zwrotu od użytkownika i wystawionego dowodu Zw w 3 egz.

2. Dowody przyjęcia materiałów lub publikacji do magazynu:

- 2.1. Dowody „Pz” wraz z fakturami magazynier przekazuje na bieżąco do kvestury. Dowody „Pz” potwierdzające dostawy niefakturowane magazynier przekazuje do kvestury wraz z raportem magazynowym.
- 2.2. Przesunięcie między magazynami (materiałów, publikacji) dokumentuje dowód „Mm”.
- 2.3. Zwrot materiałów do magazynu „Zw” (tylko materiałów nieużywanych, nie zniszczonych) może mieć miejsce wówczas, gdy pobrano materiał z magazynu w ilości przekraczającej potrzeby jednostki organizacyjnej.

- 2.4. Zwrot publikacji do magazynu „Zw” może mieć miejsce wówczas, gdy przewiduje to umowa zawarta z odbiorcą lub na podstawie decyzji Dyrektora Wydawnictwa. Zwrócone publikacje muszą być niezniszczone.
3. W magazynie mogą być przechowywane tylko te składniki majątkowe, za które magazynier ponosi materialną odpowiedzialność. Magazynierowi nie wolno w magazynie przechowywać składników stanowiących własność osób trzecich lub innych podmiotów gospodarczych chyba, że stanowią one depozyt. Zgodę na przechowanie depozytu wydaje bezpośredni przełożony.
4. Przechowywanie depozytu musi być udokumentowane oddzielnie w ewidencji magazynowej i za jego stan odpowiada magazynier.
5. Magazynier sprawdza każdą dostawę pod względem ilości i jakości.
- 5.1. W przypadku niezgodności z dowodem dostawy magazynier może odmówić przyjęcia dostawy lub zażądać komisyjnego odbioru.
- 5.2. Z komisyjnego odbioru sporządzany jest protokół, który podpisuje magazynier oraz przedstawiciel dostawcy lub konwojent.
- 5.3. W przypadku stwierdzenia niezgodności dostawy materiałów z zamówieniem lub dowodem dostawy pod względem ilościowym, jakościowym bądź niedotrzymania terminu dostawy magazynier zgłasza osobie zajmującej się zaopatrzeniem, która ma prawo do zgłoszenia reklamacji, bądź odrzucenia dostarczonej partii towaru i postawienie jej do dyspozycji dostawcy.
- 5.4. W przypadku stwierdzenia niezgodności dostawy publikacji z zamówieniem lub dowodem dostawy pod względem ilościowym, jakościowym bądź niedotrzymania terminu dostawy magazynier wydawnictw zgłasza Dyrektorowi Wydawnictwa, który ma prawo do zgłoszenia reklamacji, bądź odrzucenia dostarczonej partii towaru i postawienie jej do dyspozycji dostawcy.
- 5.5. Zakwestionowanej dostawy, do czasu rozstrzygnięcia sporu z dostawcą, nie można wydawać do użytkowania.
- 5.6. Materiały, publikacje zakwestionowane lub odrzucone powinny być zapisane w ewidencji magazynowej jako materiały obce (depozyt).
6. Wydawanie składników majątkowych z magazynu następuje na podstawie:
- dowodu W w 2 egz.- wydanie materiałów na potrzeby pracowników,
 - dowodu W w 2 egz.- sprzedaż publikacji indywidualnym odbiorcom,
 - dowodu Rw w 3 egz.- wydanie wyposażenia dla użytkownika,
 - dowodu Wz w 3 egz.- wydanie na zewnątrz (sprzedaż, przekazanie do przerobu, druku itp.),
 - dowodu Mm w 3 egz.- przesunicie do innego magazynu.
7. Magazynier powinien posiadać wykaz oraz wzory podpisów osób upoważnionych do wydawania dyspozycji w zakresie pobieranych materiałów na potrzeby poszczególnych jednostek organizacyjnych.
8. Magazynier może wydać materiały z magazynu na podstawie dowodów podpisanych przez osobę upoważnioną do wydawania dyspozycji, zatwierdzonych przez bezpośredniego przełożonego magazyniera, zgodnie z zasadami określonymi w pkt.7. Przełożonym magazyniera wydawnictw APS jest Dyrektor Wydawnictwa.

9. Dowody wydania materiałów z magazynu „W”, wyposażenia „Rw” przesunięcia między magazynami „Mm”, magazynier sukcesywnie przekazuje do kwestury lub łącznie z raportem magazynowym.
10. Dowód wydania materiału na zewnątrz „Wz” związany ze sprzedażą materiału magazynier przekazuje do kwestury wraz z fakturą.
11. Każde przyjęcie, wydanie materiałów, wyposażenia z magazynu musi być zaewidencjonowane w kartotece. W magazynie nie można przechowywać składników majątku bez ewidencji.
12. Obowiązkiem magazyniera jest sporządzanie wykazu materiałów zbędnych i nadmiernych, i przedkładanie ich bezpośrednio przełożonemu w celu podjęcia działań zmierzających do ich upłynnienia.
13. Tryb postępowania przy upłynnieniu nadmiernych i zbędnych zapasów materiałowych określa „Instrukcja o likwidacji składników majątkowych.”
14. Składniki majątku, które zostały zakwalifikowane jako nieprzydatne do dalszego użytkowania, czy naprawy są przedkładane Komisji Likwidacyjnej w celu dalszego postępowania.
15. Odzyski z likwidacji składników majątku magazynier przyjmuje do magazynu.
16. Na koniec każdego miesiąca magazynier sporządza w 2 egzemplarzach raport. Jeden podpisany egzemplarz przekazuje wraz z dowodami rozchodu (W; Rw; Mm;) oraz dowodami przyjęcia dostaw niefakturowanych (Pz) do kwestury do piątego dnia następnego miesiąca za poprzedni miesiąc.
17. Raport magazynowy zawiera:
 - nr kolejny raportu,
 - datę, za jaki okres jest sporządzany,
 - symbol i nazwę materiału, w przypadku publikacji symbol, nazwisko autora i tytuł publikacji,
 - jednostkę miary,
 - cenę jednostkową,
 - stan początkowy ilościowo,
 - przychód ilościowo,
 - rozchód ilościowo,
 - stan końcowy ilościowo.
 - informację o załączonych dowodach magazynowych z podziałem na rodzaj dowodu rozchodowego (Rw, Zw, Mm, Wz) nr od do, ich ilości:
 - podpis magazyniera,
 - datę sporządzenia,
 - podpis bezpośredniego przełożonego.

II. OBOWIĄZKI MAGAZYNIERA

§ 3

1. Magazynier jest obowiązany prowadzić racjonalną gospodarkę magazynową, a ponadto odpowiedzialny jest za dokładne wyliczenie się z powierzonych składników majątkowych, urządzeń magazynowych oraz za całokształt czynności związanych z przyjmowaniem i wydawaniem składników majątkowych.
2. Do obowiązków magazyniera należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie materiałów, publikacji do magazynu z zachowaniem wymogów formalnych,
 - 2) właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwacja przyjętych na skład materiałów, publikacji, oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, kradzieżą,
 - 3) wydawanie materiałów, publikacji na podstawie właściwych dowodów, tylko za potwierdzeniem odbioru z zachowaniem innych postanowień,
 - 4) właściwe prowadzenie ewidencji i staranne jej przechowywanie, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale II i IV niniejszej instrukcji,
 - 5) prowadzenie doraźnych kontroli stanów materiałów, publikacji z uwzględnieniem kartoteki magazynowej,
 - 6) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji, uczestniczenie przy czynnościach prac spisowych,
 - 7) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu informacji o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach, brakach, kradzieżach, zniszczeniach, usterkach itp.,
 - 8) magazynier ma prawo odmówić przyjęcia materiałów zniszczonych, posiadających istotne wady jakościowe; fakt ten należy odpowiednio udokumentować.
 - 9) gromadzenie, przechowywanie i przygotowywanie do wysyłki materiałów, publikacji,
 - 10) przygotowanie materiałów, publikacji, które są zbędne do likwidacji lub przeceny,
 - 11) wydawanie materiałów w kolejności, w jakiej są nabywane (pierwsze przyszło-pierwsze wyszło),
 - 12) zachowanie ostrożności przy przemieszczaniu materiałów łatwopalnych, tłukących się,
 - 13) utrzymanie w pełnej sprawności użytkowej sprzętu i urządzeń magazynowych oraz czystości w magazynie,
 - 14) inicjowanie uzupełnienia brakującego asortymentu materiału z zachowaniem przepisów ustawy Prawo o zamówieniach publicznych,
 - 15) zgłaszanie na piśmie bezpośrednio przełożonemu stanów nadmiernych, zbędnych, takich, które nie wykazują zmian w ciągu dłuższego czasu, celem ich zagospodarowania lub upłynnienia.
3. Zmiana na stanowisku magazyniera odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego po przeprowadzeniu spisu z natury składników majątkowych, za które odpowiedzialny jest magazynier.
4. Zasada określona w pkt. 3 obowiązuje również w przypadku zastępstwa w magazynie z powodu urlopu, choroby magazyniera.

IV. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI MAGAZYNOWEJ

§ 4

1. Wszystkie dokumenty magazynowe będące podstawą zapisów muszą być ułożone w porządku numerycznym i chronologicznym w teczkach lub segregatorach.
2. Teczka bądź segregator powinien zawierać cechy:
 - nazwę Uczelni,
 - nrteczki,
 - okres, którego dotyczy,
 - nr pierwszego i ostatniego dokumentu.
3. Kartoteki magazynowe, spisy z natury winny być starannie zszyte i umieszczone również w odpowiednich teczkach.
4. Dokumenty magazynowe do czasu przekazania do archiwum powinny być przechowywane przez magazyniera w pomieszczeniu zamkniętym.
5. Termin przechowywania wszelkich dowodów magazynowych wynosi 5 lat, pod warunkiem, że nie ma spraw spornych, niewyjaśnionych z dostawcą oraz osoba materialnie odpowiedzialna jest ostatecznie rozliczona.