

**Zarządzenie Nr 06/2021**  
**Dyrektora Żłobka Miejskiego w Ostrołęce**  
**z dnia 03.12.2021r.**

**W sprawie:** wprowadzenia Instrukcji magazynowej w Żłobku Miejskim w Ostrołęce

**Na podstawie:** art. 53 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 poz 305) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 217, z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

§1

Wprowadzam się Instrukcję magazynową w Żłobku Miejskim w Ostrołęce, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

# **INSTRUKCJA MAGAZYNOWA**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki magazynowej w Żłobku Miejskim w Ostrołęce.

#### **§2**

Ilekróć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce - rozumie się przez to Żłobek Miejski w Ostrołęce
- 2) dyrektorze jednostki – rozumie się przez to Dyrektora żłobka Miejskiego w Ostrołęce
- 3) intendencie – rozumie się przez to intendenta zatrudnionego w żłobku Miejskim w Ostrołęce
- 4) magazynie – rozumie się przez to jedno lub kilka miejsc przechowywania i składania materiałów w jednostce zlokalizowanej w pomieszczeniach zamkniętych.

## **Rozdział 2**

### **Pomieszczenia magazynowe**

#### **§3**

1. Magazyny są to oddzielne pomieszczenia do składowania i przechowywania produktów suchych, warzyw i owoców oraz zapasów produktów spożywczych przechowywanych w lodówkach i zamrażarkach.
2. Magazyn powinien być zlokalizowany w wydzielonych do tego celu pomieszczeniach, w miejscach łatwo dostępnych jednocześnie do przyjmowania i wydawania materiałów.
3. Pomieszczenia magazynowe powinny być tak zabezpieczone by nikt z osób nieuprawnionych nie miał do nich dostępu.
4. Po zakończeniu pracy magazyn musi być w odpowiedni sposób zabezpieczony tzn. zamknięty na klucz.
5. Pomieszczenia magazynowe należy wyposażyć w sprzęt zapewniający właściwy sposób i warunki przechowywania materiałów.

## **Rozdział 3**

### **Obowiązki i odpowiedzialność intendenta**

#### **§4**

1. Do obowiązków intendenta należy:
  - 1) Przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu (wg. ceny zakupu – ewidencja wartościowa) materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego;
  - 2) Prowadzenie w jednostce ewidencji ilościowej oddzielnie na każdy składnik;
  - 3) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu prowadzone jest przy użyciu kartotek;
  - 4) Należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów wg. grup, asortymentów, rodzajów oraz wg częstotliwości wydawania;

- 5) Utrzymanie magazynu w należyтым porządku, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) Zabezpieczanie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zanieczyszczeniem;
2. Intendent zobowiązany jest prowadzić ewidencję ilościowo-wartościową zapasów przechowywanych w magazynie.
3. Intendent dokonuje wpisania do ewidencji wszystkich dokumentów przychodów i rozchodów, z zachowaniem chronologii. Zapisy w ewidencji magazynowej powinny być dokonywane czytelnie. Zapis błędny należy przekreślić i wpisać obok prawidłowy oraz zaparafować.
4. Intendent jest odpowiedzialny za całość gospodarki magazynowej.
5. Intendent ponosi odpowiedzialność materialną za 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 pomoc kuchenna zgodnie z rozdziałem 4 Instrukcji magazynowej.

## Rozdział 4

### Przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu

#### §5

1. Odbioru i przyjęcia materiałów można dokonać tylko na podstawie faktur, rachunków lub innych dokumentów związanych z dostawą w szczególności: wydanie zewnętrzne (WZ), specyfikacja dostawy, itp.
2. Przyjęcie materiałów do magazynu powinno poprzedzać:
  - a) Przeliczenie, zważenie lub w określonych przypadkach gdy nie jest możliwe dokładne ustalenie rozmiaru dostawy, obmiar przedmiotu dostawy;
  - b) Sprawdzenie, czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gramaturze, jak również wymogom określonym w dokumencie dostawy;
  - c) Sprawdzenie rodzaju, ilości oraz stanu opakowań, jego cech i znaków.
3. W przypadku stwierdzenia braków ilościowych lub wad jakościowych ujawnionych przy odbiorze towar nie jest przyjmowany.
4. Wady jakościowe bądź braki ilościowe ujawnione po odbiorze należy niezwłocznie udokumentować w formie protokołu i protokół ten przekazać dyrektorowi jednostki.
5. Towaru odebranego, ale jeszcze nie przyjętego nie wolno wydawać do użytku.
6. Intendent wydaje towar upoważnionym pracownikom kuchni na podstawie dziennego zapotrzebowania produktów do jadłospisu, pobranie produktu udokumentowane są podpisem pobierającego pracownika.

## Rozdział 5

### Dokumentowanie obrotu magazynowego

#### §6

1. Intendent na bieżąco prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową na kartotekach magazynowych.
2. Intendent sporządza dzienny raport wydanych produktów z magazynu, który potwierdzony jest podpisem pobierającego i wydającego towar oraz podpisem dyrektora.
3. Intendent sporządza miesięczne zestawienie przychodów i rozchodów materiałów.

## Rozdział 6 Kontrola gospodarki magazynowej

### §7

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje dyrektor żłobka.
2. Dyrektor jednostki może upoważnić inne osoby do systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.
3. Kontrole zgodności rzeczywistych stanów zapas...ów materiałowych należy przeprowadzić:
  - co rocznie na dzień 31 grudnia,
  - w razie zmian na stanowisku intendenta,
  - w przypadku zdarzeń losowych (włamania, pożaru lub zalania),
  - w dowolnym czasie na wniosek dyrektora jednostki.
4. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z przyjętymi zasadami dotyczącymi przeprowadzania inwentaryzacji w szczególności zgodnie z obowiązującą Instrukcją Inwentaryzacyjną Żłobka Miejskiego w Ostrołęce.
5. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn ich powstania.

### §8

#### Postanowienia końcowe

Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wynikłe z działalności jednostki związanej z funkcjonowaniem jej magazynu, regulowane są na bieżąco przez dyrektora jednostki.

**Zarządzenie Nr 06/2021**  
**Dyrektora Żłobka Miejskiego w Ostrołęce**  
**z dnia 03.12.2021r.**

**W sprawie:** wprowadzenia Instrukcji magazynowej w Żłobku Miejskim w Ostrołęce

**Na podstawie:** art. 53 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 poz 305) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 217, z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

§1

Wprowadzam się Instrukcję magazynową w Żłobku Miejskim w Ostrołęce, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

# **INSTRUKCJA MAGAZYNOWA**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki magazynowej w Żłobku Miejskim w Ostrołęce.

#### **§2**

Ilekróć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce - rozumie się przez to Żłobek Miejski w Ostrołęce
- 2) dyrektorze jednostki – rozumie się przez to Dyrektora żłobka Miejskiego w Ostrołęce
- 3) intendencie – rozumie się przez to intendenta zatrudnionego w żłobku Miejskim w Ostrołęce
- 4) magazynie – rozumie się przez to jedno lub kilka miejsc przechowywania i składania materiałów w jednostce zlokalizowanej w pomieszczeniach zamkniętych.

## **Rozdział 2**

### **Pomieszczenia magazynowe**

#### **§3**

1. Magazyny są to oddzielne pomieszczenia do składowania i przechowywania produktów suchych, warzyw i owoców oraz zapasów produktów spożywczych przechowywanych w lodówkach i zamrażarkach.
2. Magazyn powinien być zlokalizowany w wydzielonych do tego celu pomieszczeniach, w miejscach łatwo dostępnych jednocześnie do przyjmowania i wydawania materiałów.
3. Pomieszczenia magazynowe powinny być tak zabezpieczone by nikt z osób nieuprawnionych nie miał do nich dostępu.
4. Po zakończeniu pracy magazyn musi być w odpowiedni sposób zabezpieczony tzn. zamknięty na klucz.
5. Pomieszczenia magazynowe należy wyposażyć w sprzęt zapewniający właściwy sposób i warunki przechowywania materiałów.

## **Rozdział 3**

### **Obowiązki i odpowiedzialność intendenta**

#### **§4**

1. Do obowiązków intendenta należy:
  - 1) Przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu (wg. ceny zakupu – ewidencja wartościowa) materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego;
  - 2) Prowadzenie w jednostce ewidencji ilościowej oddzielnie na każdy składnik;
  - 3) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu prowadzone jest przy użyciu kartotek;
  - 4) Należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów wg. grup, asortymentów, rodzajów oraz wg częstotliwości wydawania;

- 5) Utrzymanie magazynu w należyтым porządku, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) Zabezpieczanie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zanieczyszczeniem;
2. Intendent zobowiązany jest prowadzić ewidencję ilościowo-wartościową zapasów przechowywanych w magazynie.
3. Intendent dokonuje wpisania do ewidencji wszystkich dokumentów przychodów i rozchodów, z zachowaniem chronologii. Zapisy w ewidencji magazynowej powinny być dokonywane czytelnie. Zapis błędny należy przekreślić i wpisać obok prawidłowy oraz zaparafować.
4. Intendent jest odpowiedzialny za całość gospodarki magazynowej.
5. Intendent ponosi odpowiedzialność materialną za 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 pomoc kuchenna zgodnie z rozdziałem 4 Instrukcji magazynowej.

## Rozdział 4

### Przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu

#### §5

1. Odbioru i przyjęcia materiałów można dokonać tylko na podstawie faktur, rachunków lub innych dokumentów związanych z dostawą w szczególności: wydanie zewnętrzne (WZ), specyfikacja dostawy, itp.
2. Przyjęcie materiałów do magazynu powinno poprzedzać:
  - a) Przeliczenie, zważenie lub w określonych przypadkach gdy nie jest możliwe dokładne ustalenie rozmiaru dostawy, obmiar przedmiotu dostawy;
  - b) Sprawdzenie, czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gramaturze, jak również wymogom określonym w dokumencie dostawy;
  - c) Sprawdzenie rodzaju, ilości oraz stanu opakowań, jego cech i znaków.
3. W przypadku stwierdzenia braków ilościowych lub wad jakościowych ujawnionych przy odbiorze towar nie jest przyjmowany.
4. Wady jakościowe bądź braki ilościowe ujawnione po odbiorze należy niezwłocznie udokumentować w formie protokołu i protokół ten przekazać dyrektorowi jednostki.
5. Towaru odebranego, ale jeszcze nie przyjętego nie wolno wydawać do użytku.
6. Intendent wydaje towar upoważnionym pracownikom kuchni na podstawie dziennego zapotrzebowania produktów do jadłospisu, pobranie produktu udokumentowane są podpisem pobierającego pracownika.

## Rozdział 5

### Dokumentowanie obrotu magazynowego

#### §6

1. Intendent na bieżąco prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową na kartotekach magazynowych.
2. Intendent sporządza dzienny raport wydanych produktów z magazynu, który potwierdzony jest podpisem pobierającego i wydającego towar oraz podpisem dyrektora.
3. Intendent sporządza miesięczne zestawienie przychodów i rozchodów materiałów.

## Rozdział 6 Kontrola gospodarki magazynowej

### §7

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje dyrektor żłobka.
2. Dyrektor jednostki może upoważnić inne osoby do systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.
3. Kontrole zgodności rzeczywistych stanów zapas...ów materiałowych należy przeprowadzić:
  - co rocznie na dzień 31 grudnia,
  - w razie zmian na stanowisku intendenta,
  - w przypadku zdarzeń losowych (włamania, pożaru lub zalania),
  - w dowolnym czasie na wniosek dyrektora jednostki.
4. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z przyjętymi zasadami dotyczącymi przeprowadzania inwentaryzacji w szczególności zgodnie z obowiązującą Instrukcją Inwentaryzacyjną Żłobka Miejskiego w Ostrołęce.
5. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn ich powstania.

### §8

#### Postanowienia końcowe

Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a wynikłe z działalności jednostki związanej z funkcjonowaniem jej magazynu, regulowane są na bieżąco przez dyrektora jednostki.