

Zarządzenie nr 10/2015
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
z dnia 11 lutego 2015 roku

*w sprawie zatwierdzenia Instrukcji magazynowej w Miejskim Ośrodku Sportu
i Rekreacji w Sosnowcu.*

Na podstawie § 8 ust. 3 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu oraz § 6 ust. 2 pkt. c Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

zarządzam:

§ 1

Zatwierdzić Instrukcję magazynową w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi Zespołu ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 67/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 21 października 2014 roku w sprawie zatwierdzenia Instrukcji magazynowej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R

RAFAL ŁYDEK

Instrukcja magazynowa Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

§ 1

(Podstawa prawna i merytoryczna gospodarki magazynowej)

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki magazynowej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu i została opracowana na podstawie ustawy z 29 września 1994. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 330 ze zm.)

§ 2

(Istota i pojęcie magazynu)

1. Przez magazyn rozumie się miejsce składowania materiałów zlokalizowane w pomieszczeniach na terenie jednostki. Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie jest odpowiedzialny pracownik Zespołu ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych, któremu powierzono obowiązki magazyniera.

2. Magazyn jest zlokalizowany w wydzielonym do tego celu pomieszczeniu, w miejscu łatwo dostępnym jednocześnie do przyjmowania i wydawania materiałów.

3. Pomieszczenie magazynowe posiada okno zabezpieczone żaluzją antywłamaniową oraz drzwi antywłamaniowe, wyposażone w dwa zamki. Ponadto w pomieszczeniu znajduje się sygnalizacja alarmowa antywłamaniowa.

4. Klucze do magazynu posiada tylko magazynier.

5. Pomieszczenie magazynowe wyposażone jest w regały metalowe zapewniające właściwe warunki do przechowywania materiałów, jednocześnie zapewniając ochronę przed zniszczeniem lub uszkodzeniem .

6. W pomieszczeniu magazynu umieszczono w widocznym miejscu tabliczki z napisem „Nieupoważnionym wstęp zabroniony”, oraz „Palenie zabronione”.

§ 3

(Obowiązki i odpowiedzialność magazyniera)

1. Przez magazyniera rozumie się pracownika ,który przyjął obowiązki magazyniera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie odpowiedzialności materialnej.

2. Do obowiązków magazyniera należy w szczególności

1. przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego,
2. utrzymanie magazynu w należyтым porządku, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych ,
3. zabezpieczenie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, zepsuciem, uszkodzeniem , zanieczyszczeniem,
4. zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i włamaniem między innymi przez właściwe zamykanie po skończonej pracy,

5. zgłaszanie przełożonym niezwłocznie przypadków naruszenia zamknięć lub stanów magazynowych,
6. umieszczenie sprzętu przeciwpożarowego,
7. coroczna (lub na wezwanie odpowiednich organów jednostki lub instytucji zewnętrznych) weryfikacja zapasów magazynowych, w tym ustalenie ich przydatności oraz sporządzenie wykazów materiałów przeznaczonych do likwidacji,
8. potwierdzanie na fakturze przyjęcia do magazynu materiałów , przez złożenie podpisu oraz pieczętki „Przyjęto do magazynu dnia”,
9. prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego zapasów z ewidencją magazynową.

3. Pracownik magazynu dokonuje wpisania do ewidencji wszystkich dowodów przychodów i rozchodów z zachowaniem chronologii. Zapisy w ewidencji magazynowej prowadzone są przy użyciu komputera w oparciu o program Simple – ERP – moduł „obrotu towarowy”. Gospodarka magazynowa prowadzona jest według metody FIFO – pierwsze przyszło, pierwsze wyszło.

4. Pracownik magazynu jest odpowiedzialny materialnie i dyscyplinarnie, gdy :

1. Zaistnieje nieusprawiedliwiony niedobór,
2. Niedbale i niezgodnie z przepisami wykonuje swoje obowiązki , w szczególności w zakresie prowadzenia ewidencji magazynowej oraz zabezpieczenia materiałów, w tym zabezpieczenia przeciwpożarowego,
3. Jednostka poniesie z jego winy straty spowodowane niewłaściwym postępowaniem w zakresie gospodarki magazynowej.

5. Pracownik obejmujący obowiązki magazyniera nie może przystąpić do wykonania obowiązków bez podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Deklaracja o odpowiedzialności materialnej pracownika podpisywana jest w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach jednostki, drugi jest dołączony do akt osobowych pracownika , a trzeci otrzymuje pracownik obejmujący obowiązki magazyniera.

6. Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i rozliczenia przez Dział Księgowości.

7. W przypadku nieobecności magazyniera przekraczającej 60 kolejnych dni roboczych należy sporządzić spis z natury i protokolarnie przekazać na czas określony funkcje magazyniera innemu pracownikowi. W przypadku nieobecności magazyniera zdającego magazyn czynności powyższe należy wykonać komisyjnie.

8. Za zgodą i na wniosek magazyniera mogą mu być przydzieleni do pomocy na stałe lub doraźnie inni pracownicy. Pracownicy pomocniczy w razie powierzenia im opieki nad majątkiem przyjmują na siebie odpowiedzialność materialną z art.125 § 1 i 2 Kodeksu pracy.

§ 4

(Przyjmowanie i wydawanie materiałów magazynu)

1. Odbioru i przyjęcia materiałów można dokonać tylko na podstawie następujących dowodów:

1. faktur,
2. protokołów odbioru,
3. listów przewozowych,
4. dowodów przyjęcia zewnętrznego (**Pz**) bądź innych stosowych dokumentów obrotu magazynowego (**Zw**).

2. Przyjęcie materiałów do magazynu powinno poprzedzać,

1. sprawdzenie, czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi, jak również wymogom określonym w dokumencie dostawy,

2. sprawdzenie rodzaju, ilości oraz stanu opakowań, jego cech i znaków.
3. Wady jakościowe bądź braki ilościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu spisane w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać niezbędne dane umożliwiające wniesienie reklamacji lub roszczeń materialnych w stosunku do dostawcy lub przewoźnika. Dopuszcza się stosowanie innej procedury reklamacyjnej w przypadku, gdy zawarta umowa z dostawcą jasno precyzuje sposób postępowania reklamacyjnego.
4. Zakwestionowany towar co do jakości lub ilości powinien być składowany w magazynie oddzielnie jako depozyt do czasu ostatecznego wyjaśnienia spraw spornych.
5. Wady jakościowe bądź braki ilościowe ujawnione po odbiorze należy niezwłocznie udokumentować w formie protokołu, protokół ten należy przekazać Dyrektorowi MOSiR. Sposób rozliczania stwierdzonych niedoborów lub szkód ilościowych i wartościowych odbywa się analogicznie jak niedoborów inwentaryzacyjnych wskazanych w instrukcji inwentaryzacyjnej.
6. Materiałów odebranych, ale jeszcze nieprzyjętych, nie wolno wydawać do użytku, a materiały są wydawane według zgłoszonych potrzeb i wyłączenie upoważnionym osobom.
7. Każdorazowo w dowodzie stwierdzającym wydanie (np. **Wz**, **Rw**) magazynier dokonuje wpisu dotyczącego ilości wydanego materiału, a dowód wydania podpisuje magazynier i osoba pobierająca.
8. W przypadku zdarzeń trudnych do przewidzenia (na przykład powódź, pożar itp.) można komisyjnie dokonać otwarcia magazynu i wydać materiały pod nieobecność magazyniera, zachowując następujące warunki :
 1. zdjęcie zabezpieczeń pomieszczenia magazynu powinno nastąpić komisyjnie w obecności kierownika jednostki lub co najmniej 2 pracowników jednostki ,
 2. komisja ze swoich czynności powinna sporządzić protokół , w którym wskaże nazwy i ilości pobranych materiałów.
 3. zabezpieczyć magazyn, a także przekazać niezwłocznie (zwykle w dniu następnym) magazynierowi dowody rozchodowe.
9. W przypadku sytuacji przedstawionej w pkt.8 sporządzany obligatoryjnie protokół musi być podpisany przez wszystkie osoby uczestniczące w komisyjnym otwarciu magazynu.

§ 5

(Dokumentowanie obrotu magazynowego)

1. Dokumentowanie przychodu magazynowego odbywa się następująco:
 1. Dokument symbol **Pz** – stanowi dowód przyjęcia do magazynu materiałów od dostawcy zewnętrznego. Dokument ten w 2 egzemplarzach sporządza magazynier przyjmujący materiały i na podstawie potwierdzonej przez niego faktury przekazuje oryginał wraz z fakturą do Sekretariatu jednostki, kopię zatrzymuje jako dowód stanowiący podstawę przychodu materiałów w ewidencji magazynowej. Faktura wraz z dokumentem **Pz** jest wprowadzana do obiegu zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązującą w jednostce.
 2. Dokument symbol **Zw** – stanowi dowód przyjęcia materiałów do magazynu w przypadku zwrotu materiałów uprzednio pobranych dowodem **Rw**, lecz niewykorzystanych na własne potrzeby. Dokument ten w 3 egzemplarzach wystawia magazynier pozostawiając oryginał i pierwszą kopię celem ujęcia przychodu w ewidencji magazynowej drugą kopię do Działu księgowości.
2. Dokumentowanie rozchodu magazynowego odbywa się następująco:
 1. Dokument symbol **Rw** – stanowi dowód wydania materiałów z magazynu do użytku na potrzeby wewnętrzne jednostki. Dokument ten w 2 egzemplarzach sporządza magazynier wydający materiały i jeden egzemplarz otrzymuje odbiorca materiału, drugi dokument pozostaje w magazynie;

2. Dokument symbol **Rw-Sc** – stanowi dowód wydania środków czystości dla pracowników jednostki w ramach tzw. świadczeń wynikających z przepisów BHP i ochrony zdrowia – obieg jak dla dokumentu **Rw**.
 3. Dokument symbol **Wz** – stanowi dowód wydania lub sprzedaży materiałów na zewnątrz jednostki. Dokument ten w 3 egzemplarzach sporządza magazynier wydający materiał i przekazuje oryginał do Działu księgowości, kopię pierwszą otrzymuje magazynier, drugą kopię otrzymuje odbierający materiał.;
3. Prawidłowo wystawione dokumenty magazynowe stanowią podstawę do dokonania zapisów przez magazyniera w pamięci komputera.
4. Na koniec każdego miesiąca magazynier sporządza wydruk wszystkich wystawionych dokumentów magazynowych w ujęciu wartościowym oraz wydruk stanu magazynowego narastająco od początku roku. Na podstawie wystawionych dowodów rozchodowych magazynier sporządza na koniec każdego miesiąca zestawienie rozchodu magazynowego z podziałem na asortyment i obiekty. Zestawienie rozchodu magazynowego stanowi podstawę do zaksięgowania przez komórkę księgowości rozchodu w ewidencji księgowej w ujęciu wartościowym. Magazynier przekazuje do działu księgowości wydruk stanu magazynowego.

§ 6

(Kontrola gospodarki magazynowej)

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje kierownik i główny księgowy jednostki . Kierownik jednostki może upoważnić również inne osoby do systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.
2. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy przeprowadzić 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.
3. W przypadku stwierdzenia braków na magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn ich rzeczywistego powstania.

§ 7

(Postanowienie końcowe)

1. Ewidencję towarów w magazynie i ich wycenę prowadzi się w cenach zakupu netto, tj. bez podatku od towarów i usług VAT.
2. Wszelkie sprawy nieregulowane niniejszą instrukcją, a wynikłe z działalności jednostki związanej z funkcjonowaniem jej magazynu, regulowane są na bieżąco przez kierownika jednostki.

D Y R E K T O R

RAFAŁ ŁYDEK

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Bożena Chmielewska

Grobelska

Instrukcja magazynowa Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

§ 1

(Podstawa prawna i merytoryczna gospodarki magazynowej)

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki magazynowej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu i została opracowana na podstawie ustawy z 29 września 1994. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 330 ze zm.)

§ 2

(Istota i pojęcie magazynu)

1. Przez magazyn rozumie się miejsce składowania materiałów zlokalizowane w pomieszczeniach na terenie jednostki. Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie jest odpowiedzialny pracownik Zespołu ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych, któremu powierzono obowiązki magazyniera.

2. Magazyn jest zlokalizowany w wydzielonym do tego celu pomieszczeniu, w miejscu łatwo dostępnym jednocześnie do przyjmowania i wydawania materiałów.

3. Pomieszczenie magazynowe posiada okno zabezpieczone żaluzją antywłamaniową oraz drzwi antywłamaniowe, wyposażone w dwa zamki. Ponadto w pomieszczeniu znajduje się sygnalizacja alarmowa antywłamaniowa.

4. Klucze do magazynu posiada tylko magazynier.

5. Pomieszczenie magazynowe wyposażone jest w regały metalowe zapewniające właściwe warunki do przechowywania materiałów, jednocześnie zapewniając ochronę przed zniszczeniem lub uszkodzeniem .

6. W pomieszczeniu magazynu umieszczono w widocznym miejscu tabliczki z napisem „Nieupoważnionym wstęp zabroniony” ,oraz „Palenie zabronione”.

§ 3

(Obowiązki i odpowiedzialność magazyniera)

1. Przez magazyniera rozumie się pracownika ,który przyjął obowiązki magazyniera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie odpowiedzialności materialnej.

2. Do obowiązków magazyniera należy w szczególności

1. przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego,
2. utrzymanie magazynu w należytym porządku, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych ,
3. zabezpieczenie przechowywanych zapasów przed zniszczeniem, zepsuciem, uszkodzeniem , zanieczyszczeniem,
4. zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą i włamaniem między innymi przez właściwe zamykanie po skończonej pracy,

5. zgłaszanie przełożonym niezwłocznie przypadków naruszenia zamknięć lub stanów magazynowych,
6. umieszczenie sprzętu przeciwpożarowego,
7. coroczna (lub na wezwanie odpowiednich organów jednostki lub instytucji zewnętrznych) weryfikacja zapasów magazynowych, w tym ustalenie ich przydatności oraz sporządzenie wykazów materiałów przeznaczonych do likwidacji,
8. potwierdzanie na fakturze przyjęcia do magazynu materiałów , przez złożenie podpisu oraz pieczętki „Przyjęto do magazynu dnia”,
9. prowadzenie samokontroli zgodności stanu faktycznego zapasów z ewidencją magazynową.

3. Pracownik magazynu dokonuje wpisania do ewidencji wszystkich dowodów przychodów i rozchodów z zachowaniem chronologii. Zapisy w ewidencji magazynowej prowadzone są przy użyciu komputera w oparciu o program Simple – ERP – modul „obrotów towarowy”. Gospodarka magazynowa prowadzona jest według metody FIFO – pierwsze przyszło, pierwsze wyszło.

4. Pracownik magazynu jest odpowiedzialny materialnie i dyscyplinarnie, gdy :

1. Zażalenie nieusprawiedliwiony niedobór,
2. Niedbale i niezgodnie z przepisami wykonuje swoje obowiązki , w szczególności w zakresie prowadzenia ewidencji magazynowej oraz zabezpieczenia materiałów, w tym zabezpieczenia przeciwpożarowego,
3. Jednostka poniesie z jego winy straty spowodowane niewłaściwym postępowaniem w zakresie gospodarki magazynowej.

5. Pracownik obejmujący obowiązki magazyniera nie może przystąpić do wykonania obowiązków bez podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Deklaracja o odpowiedzialności materialnej pracownika podpisywana jest w 3 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach jednostki, drugi jest dołączony do akt osobowych pracownika , a trzeci otrzymuje pracownik obejmujący obowiązki magazyniera.

6. Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i rozliczenia przez Dział Księgowości.

7. W przypadku nieobecności magazyniera przekraczającej 60 kolejnych dni roboczych należy sporządzić spis z natury i protokolarnie przekazać na czas określony funkcje magazyniera innemu pracownikowi. W przypadku nieobecności magazyniera zdającego magazyn czynności powyższe należy wykonać komisyjnie.

8. Za zgodą i na wniosek magazyniera mogą mu być przydzieleni do pomocy na stałe lub doraźnie inni pracownicy. Pracownicy pomocniczy w razie powierzenia im opieki nad majątkiem przyjmują na siebie odpowiedzialność materialną z art.125 § 1 i 2 Kodeksu pracy.

§ 4

(Przyjmowanie i wydawanie materiałów magazynu)

1. Odbioru i przyjęcia materiałów można dokonać tylko na podstawie następujących dowodów:

1. faktur,
2. protokołów odbioru,
3. listów przewozowych,
4. dowodów przyjęcia zewnętrznego (**Pz**) bądź innych stosowych dokumentów obrotu magazynowego (**Zw**).

2. Przyjęcie materiałów do magazynu powinno poprzedzać,

1. sprawdzenie, czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi, jak również wymogom określonym w dokumencie dostawy,

2. sprawdzenie rodzaju, ilości oraz stanu opakowań, jego cech i znaków.
3. Wady jakościowe bądź braki ilościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu spisanego w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać niezbędne dane umożliwiające wniesienie reklamacji lub roszczeń materialnych w stosunku do dostawcy lub przewoźnika. Dopuszcza się stosowanie innej procedury reklamacyjnej w przypadku, gdy zawarta umowa z dostawcą jasno precyzuje sposób postępowania reklamacyjnego.
4. Zakwestionowany towar co do jakości lub ilości powinien być składowany w magazynie oddzielnie jako depozyt do czasu ostatecznego wyjaśnienia spraw spornych.
5. Wady jakościowe bądź braki ilościowe ujawnione po odbiorze należy niezwłocznie udokumentować w formie protokołu, protokół ten należy przekazać Dyrektorowi MOSiR. Sposób rozliczania stwierdzonych niedoborów lub szkód ilościowych i wartościowych odbywa się analogicznie jak niedoborów inwentaryzacyjnych wskazanych w instrukcji inwentaryzacyjnej.
6. Materiałów odebranych, ale jeszcze nieprzyjętych, nie wolno wydawać do użytku, a materiały są wydawane według zgłoszonych potrzeb i wyłącznie upoważnionym osobom.
7. Każdorazowo w dowodzie stwierdzającym wydanie (np. **Wz**, **Rw**) magazynier dokonuje wpisu dotyczącego ilości wydanego materiału, a dowód wydania podpisuje magazynier i osoba pobierająca.
8. W przypadku zdarzeń trudnych do przewidzenia (na przykład powódź, pożar itp.) można komisyjnie dokonać otwarcia magazynu i wydać materiały pod nieobecność magazyniera, zachowując następujące warunki :
 1. zdjęcie zabezpieczeń pomieszczenia magazynu powinno nastąpić komisyjnie w obecności kierownika jednostki lub co najmniej 2 pracowników jednostki ,
 2. komisja ze swoich czynności powinna sporządzić protokół , w którym wskaże nazwy i ilości pobranych materiałów.
 3. zabezpieczyć magazyn, a także przekazać niezwłocznie (zwykle w dniu następnym) magazynierowi dowody rozchodowe.
9. W przypadku sytuacji przedstawionej w pkt.8 sporządzany obligatoryjnie protokół musi być podpisany przez wszystkie osoby uczestniczące w komisyjnym otwarciu magazynu.

§ 5

(Dokumentowanie obrotu magazynowego)

1. Dokumentowanie przychodu magazynowego odbywa się następująco:
 1. Dokument symbol **Pz** – stanowi dowód przyjęcia do magazynu materiałów od dostawcy zewnętrznego. Dokument ten w 2 egzemplarzach sporządza magazynier przyjmujący materiały i na podstawie potwierdzonej przez niego faktury przekazuje oryginał wraz z fakturą do Sekretariatu jednostki, kopię zatrzymuje jako dowód stanowiący podstawę przychodu materiałów w ewidencji magazynowej. Faktura wraz z dokumentem **Pz** jest wprowadzana do obiegu zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych obowiązującą w jednostce.
 2. Dokument symbol **Zw** – stanowi dowód przyjęcia materiałów do magazynu w przypadku zwrotu materiałów uprzednio pobranych dowodem **Rw**, lecz niewykorzystanych na własne potrzeby. Dokument ten w 3 egzemplarzach wystawia magazynier pozostawiając oryginał i pierwszą kopię celem ujęcia przychodu w ewidencji magazynowej drugą kopię do Działu księgowości.
2. Dokumentowanie rozchodu magazynowego odbywa się następująco:
 1. Dokument symbol **Rw** – stanowi dowód wydania materiałów z magazynu do użytku na potrzeby wewnętrzne jednostki. Dokument ten w 2 egzemplarzach sporządza magazynier wydający materiały i jeden egzemplarz otrzymuje odbiorca materiału, drugi dokument pozostaje w magazynie;

2. Dokument symbol **Rw-Sc** – stanowi dowód wydania środków czystości dla pracowników jednostki w ramach tzw. świadczeń wynikających z przepisów BHP i ochrony zdrowia – obieg jak dla dokumentu **Rw**.
 3. Dokument symbol **Wz** – stanowi dowód wydania lub sprzedaży materiałów na zewnątrz jednostki. Dokument ten w 3 egzemplarzach sporządza magazynier wydający materiał i przekazuje oryginał do Działu księgowości, kopię pierwszą otrzymuje magazynier, drugą kopię otrzymuje odbierający materiał.;
3. Prawidłowo wystawione dokumenty magazynowe stanowią podstawę do dokonania zapisów przez magazyniera w pamięci komputera.
4. Na koniec każdego miesiąca magazynier sporządza wydruk wszystkich wystawionych dokumentów magazynowych w ujęciu wartościowym oraz wydruk stanu magazynowego narastająco od początku roku. Na podstawie wystawionych dowodów rozchodowych magazynier sporządza na koniec każdego miesiąca zestawienie rozchodu magazynowego z podziałem na asortyment i obiekty. Zestawienie rozchodu magazynowego stanowi podstawę do zaksięgowania przez komórkę księgowości rozchodu w ewidencji księgowej w ujęciu wartościowym. Magazynier przekazuje do działu księgowości wydruk stanu magazynowego.

§ 6

(Kontrola gospodarki magazynowej)

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje kierownik i główny księgowy jednostki . Kierownik jednostki może upoważnić również inne osoby do systematycznej kontroli gospodarki magazynowej.
2. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy przeprowadzić 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.
3. W przypadku stwierdzenia braków na magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn ich rzeczywistego powstania.

§ 7

(Postanowienie końcowe)

1. Ewidencję towarów w magazynie i ich wycenę prowadzi się w cenach zakupu netto, tj. bez podatku od towarów i usług VAT.
2. Wszelkie sprawy nieregulowane niniejszą instrukcją, a wynikłe z działalności jednostki związanej z funkcjonowaniem jej magazynu, regulowane są na bieżąco przez kierownika jednostki.

D Y R E K T O R

R A F A Ł Ł Y D E K