

Instrukcja magazynowa Żłobka „Żaczek”

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki magazynowej w Żłobku „Żaczek”.

§ 2

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – rozumie się przez to Żłobek „Żaczek”.
- 2) dyrektorze jednostki – rozumie się przez to Dyrektora Żłobka „Żaczek”.
- 3) intendencji – rozumie się przez to intendenta zatrudnionego w Żłobku „Żaczek”.
- 4) magazynie – rozumie się przez to 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, 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 zamek.

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 (według 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 pomocy programu Excel
 - 4) należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów wg grup, asortymentów, rodzajów oraz wg częstotliwości ich wydawania;
 - 5) utrzymywanie 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 obowiązany jest prowadzić ewidencję ilościowo-wartościową zapasów przechowywanych w magazynie.
3. Intendent dokonuje wpisania do ewidencji wszystkich dowodów 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 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 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, i. t. p.
2. Przyjęcie materiałów do magazynu powinno poprzedzać:
 - 1) przeliczenie, zważenie lub w określonych przypadkach gdy nie jest możliwe dokładne ustalenie rozmiaru dostawy, obmiar przedmiotu dostawy;
 - 2) sprawdzenie, czy przedmiot dostawy odpowiada jakości, rodzajowi, gatunkowi, jak również wymogom określonym w dokumencie dostawy;
 - 3) 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, pobrane produkty udokumentowane są podpisem pobierającego pracownika.

Rozdział 5

Dokumentowanie obrotu magazynowego

§ 6

1. Intendent na bieżąco prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową w programie Excel
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 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,
 - w razie zamian na stanowisku intendenta,
 - w przypadku zdarzeń losowych (włamania, pożaru lub zalania),
 - w dowolnym czasie z inicjatywy Kanclerza, także na wniosek dyrektora jednostki.
4. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z przyjętymi zasadami dotyczącymi przeprowadzania inwentaryzacji w szczególności zgodnie z obowiązującą Instrukcją Inwentaryzacyjną KPSW.
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 wyniki z działalności jednostki związanej z funkcjonowaniem jej magazynu, regulowane są na bieżąco przez dyrektora jednostki.

R E K T O R
dr n. med. Wioletta Patrzewska
prof. KPSW