

## **Instrukcja Magazynowa Cmentarza Komunalnego w Częstochowie**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (jt. Dz. U. nr 76 z 2002 r. poz. 694 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249 poz. 2104, z późniejszymi zmianami).

### **I. Zasady prowadzenia magazynu**

1. **Magazynem** jest oddzielne pomieszczenie, przeznaczone do składowania i przechowywania materiałów, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem, zepsuciem lub kradzieżą do czasu przekazania ich do użytkowania lub zużycia. Materiały do budowy grobu składowane są na placu gospodarczym, ogrodzonym i zamkniętym, niedostępnym dla osób nieupoważnionych.
2. Pomieszczenie Magazynu powinno posiadać:
  - drzwi obite blachą i zaopatrzone w zamek,
  - zabezpieczenie przeciwpożarowe,
  - sprawną instalację elektryczną,
  - odpowiednią wentylację.
3. Na drzwiach magazynu powinna być umieszczona tablica: **„Obcym wstęp wzbroniony.”**
4. W pomieszczeniach magazynowych nie wolno:
  - używać przyrządów i narzędzi o płomieniu otwartym,
  - palić papierosów.
5. Klucze do magazynu powinien posiadać tylko magazynier. Duplikaty kluczy powinny być zdeponowane u Dyrektora Cmentarza Komunalnego. W przypadku zagubienia lub kradzieży kluczy należy komisyjnie sprawdzić stan magazynu, spisać protokół na tą okoliczność oraz niezwłocznie wymienić zamki.
6. Cmentarz Komunalny aktualnie nie magazynuje materiałów, środków trwałych i pozostałych środków trwałych a jedynie materiały do budowy grobów.
7. Osoba prowadząca magazyn jest pracownikiem Cmentarza Komunalnego. W magazynie nie mogą przebywać inne osoby pod nieobecność magazyniera.

8. Pracownikiem magazynu może być osoba, która:
- 1) nie była karana sędownie za przestępstwa gospodarcze lub przywłaszczenie mienia,
  - 2) w poprzednim miejscu pracy nie dopuściła się powstania ubytków zawinionych.
9. Pracownik zatrudniony na stanowisku magazyniera przyjmuje magazyn wyłącznie protokolarnie wg spisu z natury, składając przed jego przejęciem deklarację o odpowiedzialności materialnej. Deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie pracownik podpisuje w 2 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz należy dołączyć do akt osobowych pracownika, a drugi otrzymuje pracownik obejmujący obowiązki magazyniera.  
Odpowiedzialność magazyniera rozpoczyna się z chwilą protokolarnego podpisania przez niego spisu inwentaryzacyjnego, a kończy z chwilą protokolarnego przekazania innej osobie i rozliczenia przez księgowość.
10. Do obowiązków magazyniera należy w szczególności:
- przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego,
  - prowadzenie ewidencji materiałów, będących na stanie magazynu,
  - należyte rozmieszczenie w magazynie materiałów, w szczególności wg grup, rodzajów i częstotliwości wydawania,
  - utrzymywanie magazynu w należytym porządku oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - umieszczenie w widocznym miejscu tabliczek i innych napisów ostrzegawczych, porządkowych lub orientacyjnych,
  - zabezpieczenie przechowywanych materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zanieczyszczeniem,
  - niezwłoczne powiadomienie przełożonego o wszelkich stwierdzonych kradzieżach, brakach, uszkodzeniu pomieszczeń magazynowych, w tym zamków, okien i drzwi.
  - prowadzenie weryfikacji stanu faktycznego z ewidencją magazynową,

## **II. Ustalenia szczegółowe**

1. W magazynie Cmentarza Komunalnego powinny być przechowywane:
  - materiały (elementy do budowy grobów, deski na ramy, szalunki itp.),
  - części zapasowe,
  - środki trwałe, pozostałe środki trwałe, przechowywane do czasu wydania ich do użytkowania,
  - inne materiały przechowywane tymczasowo, przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Operacji obrotu magazynowego należy dokonywać na podstawie następujących dokumentów:
  - Przyjęcie materiałów – Pz,
  - Rozchód wewnętrzny – Rw,
  - Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - Protokół komisyjnego przyjęcia,
  - Protokół Komisji ds. Gospodarowania Zużyтыми Składnikami Majątku Trwałego.

3. Podstawę przyjęcia do magazynu składników majątkowych stanowią:
  - faktury dostawców,
  - dowód wysyłkowy tj. specyfikacja bądź kopia faktury,
  - protokoły określające rodzaj, jakość oraz ilość przyjmowanych składników majątkowych.
4. Magazynier dokonuje wpisania do ewidencji wszystkich dowodów przychodów i rozchodów, z zachowaniem chronologii.
5. Dowodem przyjęcia do magazynu składników majątkowych jest sporządzony przez magazyniera dokument „Przyjęcie z zewnątrz” – „Pz” lub protokół, o którym mowa w pkt 2.  
Dokument sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał przekazuje się do Księgowości, kopię pozostawia w dokumentacji magazynowej.
6. Dowód Pz stanowi podstawę dokonania przez magazyniera wpisów w karcie magazynowej, natomiast pracownicy Pionu Księgowości dokonują na tej podstawie stosownych zapisów w księgach rachunkowych. Dowody Pz magazynier przekazuje na bieżąco do Księgowości.
7. Magazynier jest zobowiązany do sprawdzenia rodzaju, gatunku, ilości, jakości i wymogów określonych w dokumencie dostawy przyjmowanych składników majątkowych, a także sprawdzenia stanu opakowania, w którym przedmiot jest dostarczony.  
Rodzaj sprawdza się poprzez zbadanie zgodności symboli na składniku majątkowym z dokumentem dostawy (faktura, specyfikacja).  
Sprawdzenie ilości polega na przeliczeniu lub zważeniu natomiast jakości na ustaleniu, czy dostarczone składniki majątkowe są w stanie nienaruszonym, czy jakość odpowiada załączonym atestom.
8. Braki ilościowe lub wady jakościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu spisanego w obecności przedstawiciela dostawcy lub przewoźnika. Protokół powinien zawierać wszystkie dane umożliwiające wniesienie reklamacji lub roszczeń materialnych w stosunku do dostawcy lub przewoźnika.
9. Materiałów odebranych, ale jeszcze nie przyjętych nie wolno wydawać do użytku.
10. Magazynier wydaje materiały wg zgłoszonych potrzeb pracownikom Cmentarza Komunalnego, uwzględniając dostawę materiałów otrzymanych najwcześniej.  
Pracownicy obsługi pobierają materiały z magazynu tylko w ramach swoich kompetencji i potrzeb.
11. Magazynier jest odpowiedzialny za prawidłowe przechowywanie zapasów w magazynie oraz za przestrzeganie obowiązującej instrukcji magazynowej.  
W związku z tym składniki majątkowe - zapasy powinny być składowane na regałach, półkach lub w inny sposób uniemożliwiający utratę ich wartości użytkowej.  
W przypadku stwierdzenia zmian jakościowych w przechowywanych składnikach majątkowych (tj. zepsucie, korozja) jak też upływu daty ich przydatności do zużycia - magazynier powinien niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego,

który informuje o tym fakcie Komisję ds. Likwidacji Składników Majątkowych Cmentarza Komunalnego.

Jeżeli zachodzi potrzeba, składowane materiały powinny być systematycznie przeglądane i odpowiednio konserwowane.

Materiały należy układać w sposób umożliwiający wydanie w kolejności ich przyjęcia.

12. Dowodem wydania składników majątkowych – zapasów z magazynu jest sporządzony przez magazyniera dokument Rozchód wewnętrzny–„Rw”. Dokument sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał dla Pionu Głównego Księgowego, kopia pozostaje w dokumentacji magazynowej. Jeśli osoba pobierająca życzy sobie otrzymać dokument Rw, magazynier jest zobowiązany do sporządzenia jeszcze jednej kopii i wydanie jej osobie pobierającej materiały. Dowód wydania podpisuje magazynier i osoba pobierająca, zatwierdza Zastępca Dyrektora. Dowody Rw magazynier przekazuje na bieżąco do księgowości.

14. Zasady ewidencji składników majątku przechowywanych w magazynie:

- ewidencję analityczną materiałów w magazynie prowadzi się w programie komputerowym „**Kameleon**”.
- ewidencja ilościowa prowadzona w magazynie na kartotekach magazynowych odrębnie dla każdego rodzaju zapasu w jednostkach naturalnych ujmuje wszystkie przychody i rozchody oraz aktualne stany. Obroty i stany zapasów magazynowych należy uzgadniać nie rzadziej niż raz na kwartał z pracownikiem Pionu Głównego Księgowego.
- ewidencja analityczna ilościowo - wartościowa obejmuje obroty i stany każdego składnika zapasów magazynowych w jednostkach naturalnych i pieniężnych. Ewidencję ilościowo –wartościową prowadzi się na kartach kontowych ilościowo – wartościowych w programie „Kameleon”.

Materiały oraz elementy wyposażenia znajdujące się w magazynie przyjmuje się i wycenia się według cen zakupu w wartości netto. Rozchód materiałów następuje zgodnie z zasadą pierwsze przyszło – pierwsze wyszło.

Inwentaryzację składników majątkowych znajdujących się w magazynie przeprowadza się raz na rok według zasad określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej.