#### Załącznik nr1 do uchwały nr 2/2016

#### z dnia 29.04.2016

**I N S T R U K C J A**

**o prowadzeniu gospodarki materiałowej i magazynowej**

**W Zakładzie Usług Komunalnych w Piekoszowie**

**Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Instrukcja o prowadzeniu gospodarki materiałowej i magazynowej, zwana dalej Instrukcją, zawiera przepisy w zakresie gospodarki dokumentowania obrotu i zużycia materiałów w ZUK Spółka z o.o. w Piekoszowie.
2. W Zakładzie Usług Komunalnych Sp. z o.o. posiada 2 magazyny:

- magazyn pn. „zakład”, w którym ewidencjonowane są obroty materiałów eksploatacyjnych w ewidencji ilościowo - wartościowej,

- magazyn pn. „narzędzia”, w którym ewidencjonowane są obroty narzędziami, w ewidencji ilościowej,

1. „Osobą odpowiedzialną za prowadzenie magazynu” jest pracownik Działu Logistycznego.
2. Cele prowadzenia gospodarki magazynowej:

1) właściwe przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie materiałów eksploatacyjnych i narzędzi,

2) zabezpieczeniu materiałów przyjętych do magazynu przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,

3) prowadzenie szczegółowej ewidencji materiałowej,

4) przestrzeganie przepisów ppoż. i bhp na terenie pomieszczeń i obiektów magazynowych.

1. Do materiałów składowanych w magazynach zalicza się:

1) materiały,

2) narzędzia.,

1. Materiały eksploatacyjne są bilansowane w okresach miesiąca kalendarzowego.

**§ 2**

**Zasady przechowywania i zabezpieczenia magazynów**

1. Materiały znajdujące się w magazynie powinny być składowane na regałach metalowych lub drewnianych.
2. Wszystkie materiały należy układać wg poszczególnych grup branżowych (asortymentów).
3. Wyznaczając miejsce składowania należy:

1) maksymalnie wykorzystać powierzchnię i pojemność magazynu, zapewniając sprawne wydawanie materiałów,

2) zapewnić najdogodniejsze warunki przechowywania poszczególnych rodzajów materiałów.

1. Każdy magazyn powinien być wyposażony w dwa komplety kluczy. Jeden komplet pozostający w dyspozycji pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie magazynu. Po zakończonej pracy powinien być przechowywany w wyznaczonym do tego miejscu.

Drugi komplet kluczy odpowiednio zabezpieczony (np. w zalakowanej kopercie) powinien znajdować się w szafie pancernej.

1. Magazyny powinny być opatrzone w odpowiednie napisy orientacyjne i porządkowe np. „palenie wzbronione”, „wstęp wzbroniony”, „wejście”, „wyjście”, „droga ewakuacyjna”.

**§ 3**

**Dokumenty obrotu magazynowego**

1. Wszystkie przychody i rozchody materiałów dokonywane mogą być wyłącznie na podstawie właściwych dokumentów.
2. Dokumenty przychodowe i rozchodowe sporządza się na następujących drukach:

„PZ” - przyjęcie materiałów z zewnątrz,

„PZKOR” – korekta przychodu,

„MM” - przesunięcie materiałów,

„RW” - rozchód wewnętrzny,

„WZ” - wydanie materiałów.

„PW” – przyjęcie wewnętrzne

1. Poza dowodami sporządzonymi na ww. drukach dowodami przychodowymi i rozchodowymi są protokoły komisji inwentaryzacyjnej, wykazujące nadwyżki lub niedobory oraz powstałe szkody.
2. Każdy dokument przychodu i rozchodu musi zawierać następujące dane:

- kolejny numer wynikający z ewidencji dokumentów w danym magazynie,

- indeks materiałowy,

- ilość jednostkowa towaru,

- podpisy osób wystawiającej i zatwierdzającej (sprawdzającej),

- dokładną nazwę materiału,

- nazwę dostawcy (w przypadku dokumentów przychodowych),

- nazwę odbiorcy (w przypadku dokumentów rozchodowych),

- cenę jednostkową oraz wartość,

- datę.

1. Wszystkie dokumenty dotyczące przychodu i rozchodu materiałów sporządzają osoby do tego upoważnione. Dowody te muszą być sporządzone prawidłowo pod względem merytorycznym i formalnym.
2. Dowody magazynowe wypisuje się wyraźnie i czytelnie w sposób trwały, komputerowo wg systemu komputerowego Comarch ERP Optima lub w uzasadnionych przypadkach ręcznie pismem drukowanym.

**§ 4**

**Odbiór i przyjęcie materiałów**

1. Odbiór materiałów polega na ilościowym i jakościowym sprawdzeniu dostarczonych materiałów i wykonaniu czynności pomocniczych mających na celu ujawnienie braków lub nadwyżek ilościowych oraz wad i braków jakościowych, ujęciu spostrzeżeń w protokołach sporządzonych komisyjnie i zgłoszeniu reklamacji do jednostek za nie odpowiedzialnych.
2. Do odbioru ilościowego i jakościowego materiałów zobowiązany jest pracownik odpowiedzialny za prowadzenie magazynu.

1) Odbiór ilościowy polega na:

a) porównaniu dostawy ze specyfikacją dostawy, np. fakturą lub protokołem odbioru,

b) kontrolowaniu stanu opakowań.

c) przeliczeniu przedmiotów dostawy.

2) Odbiór jakościowy – czyli techniczny, polega na sprawdzeniu danych

charakteryzujących przedmioty dostawy (np. typ, rodzaj, gatunek, kolor,

wytrzymałość itp.) oraz na sprawdzeniu czy dostarczone materiały

posiadają cechy określone w normach państwowych, jak również

wynikające z zamówień.

1. Dostawę, która nie odpowiada warunkom określającym jej ilość, jakość oraz termin dostawy należy reklamować oraz niezwłocznie powiadomić przełożonego.
2. Przez przyjęcie materiałów na stan magazynowy rozumie się:

1) wystawienie dowodu przyjęcia dostawy z zewnątrz („Pz”),

2) zaewidencjonowanie przychodu w ujęciu ilościowym w kartotece magazynowej. Przyjęcie materiałów na stan magazynowy i zaewidencjonowanie ich w ujęciu ilościowym powinno nastąpić niezwłocznie po otrzymaniu dostawy.

1. Wszystkie materiały podlegające ewidencji powinny być przyjmowane przez magazyn na podstawie odbioru ilościowego i jakościowego.
2. Podstawowymi dokumentami dla przychodów magazynowych są:

„Pz” - przyjęcie dostawy z zewnątrz,

„Pw” – przyjęcie wewnętrzne

1. Dowody przyjęcia „Pz” wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie magazynu. Dowód ten wystawia się oddzielnie dla każdego dowodu dostawy w 2 egzemplarzach:

- 1 dokument „Pz” wraz z oryginałem i kopią faktury przekazuje się do Wydziału Finansowego,

- 2 „Pz i kopia faktury pozostają w Dziale Logistycznym

1. Do magazynu mogą być przyjmowane materiały ze zwrotów. Zwrot materiałów może nastąpić w przypadku niewykorzystania w całości materiałów pobranych, odzysku materiałów w trakcie prowadzonych robót, pomyłkowego pobrania materiałów. Podstawą przyjęcia materiału do magazynu jest dowód „Pw”.
2. Wartość użytkową materiałów zwracanych do magazynu należy okreslać wg. Poniższych zasad:
3. Za materiały pobrane bezpośrednio od dostawcy odpowiedzialność ponoszą pracownicy Zakładu Usług Komunalnych w Piekoszowie Sp. z o.o., którzy upoważnieni zostali do dokonania tego odbioru. Odpowiedzialność ta trwa do chwili przekazania materiału pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie magazynu. Do obowiązków osób upoważnionych do odbioru materiałów należy sprawdzenie stanu jakości opakowań, czy w opakowaniu znajduje się odpowiedni materiał, ustalenie ilości partii odbioru (przyjęcia dostawy wg ilości opakowań możliwe jest w przypadku, gdy opakowania są plombowane lub banderolowane) oraz potwierdzenie przyjęcia towaru na fakturze. W terminie 3 dni od daty otrzymania faktury, jednak nie później niż z ostatnim dniem miesiąca, w którym faktura została wystawiona należy przekazać ją do Działu Logistycznego, celem sporządzenia dowodu ”Pz”.

**§ 5**

**Wydawanie materiałów z magazynu**

1. Wydanie materiałów z magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie wystawionego dowodu rozchodu.
2. Dowody „Rw” wystawiane są na podstawie zapotrzebowania.
3. Dowody „Rw” podpisują osoby wydająca , pobierająca i zatwierdzająca.
4. Pracownik odbierający materiał zobowiązany jest w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie magazynu, czytelnie pokwitować na dowodzie rozchodowym odbiór. Podpis dokumentu oznacza potwierdzenie odbioru zarówno pod względem ilościowym, jak i jakościowym.
5. Wydanie materiałów na zewnątrz poza Zakład Usług Komunalnych może nastąpić na mocy decyzji Zarządu gospodarczo uzasadnionej i podjętej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami dla:

1) potrzeby upłynnienia zbędnych i nadmiernych zapasów,

2) odsprzedaży jednostce podmiotowi zewnętrznemu materiałów nie mających charakteru zapasów zbędnych.

1. Decyzję w sprawie wydania materiałów na zewnątrz, o których mowa w pkt 5 każdorazowo podejmuje kierownik jednostki – Prezes Zarządu.
2. Wydawanie materiałów na zewnątrz może nastąpić wyłącznie na podstawie dowodu „Wz”.

**§ 6**

**Ewidencja obrotu materiałowego**

1. Ewidencja obrotów materiałowych w magazynie polega na bieżącym rejestrowaniu na kartotekach materiałowych rozchodów i przychodów materiałowych oraz wykazywaniu stanu zapasów poszczególnych materiałów .
2. Kartotekę materiałową należy prowadzić oddzielnie dla każdego rodzaju materiału. Łączenie różnych materiałów na jednej kartotece jest niedozwolone. Każda kartoteka musi zawierać między innymi:
   1. nazwę i indeks materiału,
   2. właściwą dla każdego materiału jednostkę miary,
   3. cenę zakupu,
   4. data zakupu,
   5. Stan aktualny,
   6. Ewidencje wszystkich obrotów.
3. Wykonywanie wpisów w kartotece materiałowej możliwe jest jedynie na podstawie dokumentacji obrotu materiałowego. Przychód wpisuje się na kartoteki, na podstawie dowodów przychodowych, rozchód – na podstawie dowodów wydania.
4. Zapisy w kartotece materiałowej prowadzi się na bieżąco. Zamknięcie kartotek następuje na dzień inwentaryzacji. Polega ono na zsumowaniu kolumnami przychodów i rozchodów oraz ustaleniu stanu zapasu materiałów, wynikającego z kartoteki. Po uzyskaniu rozliczenia protokołu inwentaryzacji, należy dokonać zapisów z niej wynikających, doprowadzając kartotekę do stanu wynikającego ze spisu z natury i po ponownym podsumowaniu, następuje zamknięcie kartoteki. Od pierwszego dnia inwentaryzacji, rejestrację obrotów należy dokonywać na tej kartotece, pozostawiając miejsce na zarejestrowanie różnic po stronie rozchodu lub przychodu wynikłych z rozliczenia spisu.
5. Ewidencja ilościowo-wartościowa musi być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie w poszczególnych magazynach:

1) obrotów materiałowych,

2) stanu zapasów na bieżąco.

1. Dokumenty magazynowe przekazywane są do księgowości w sposób następujący: dowód magazynowy „Pz” wraz z fakturą zakupu przekazywane są na bieżąco. Dowody magazynowe „Rw” z zestawieniem dokumentów obrotu materiałowego przekazywane są do 10 dnia następnego miesiąca.

**§ 7**

**Postępowanie z materiałami odzyskanymi**

1. Materiały zużyte pozyskane w trakcie wymiany ,naprawy lub modernizacji sieci wod-kan podlegają zwrotowi na magazyn.
2. Przekazaniu na magazyn podlegają w szczególności

- wymienione wodomierze ,

- materiały wykonane z metalu,

- materiały podlegające ewidencjonowaniu jako odpady.

3. Przy zwrocie wymienionych wodomierzy osoba odpowiedzialna za

magazyn dokonuje oględzin pod kątem zgodności stanu faktycznego

z protokołem wymiany i odnotowuje uwagi w tym protokole.

1. Na okoliczność przeprowadzenia czynności związanych z przekazaniem materiałów sporządzany jest

protokół który zawiera;

- nazwę materiału, urządzenia

- ilość

- stan

5. Odzyskane materiały podlegają komisyjnej klasyfikacji (segregacji ) wg następujących kryteriów;

* Materiały nadające się do bezpośredniego ponownego wykorzystania,
* Materiały nadające się do bezpośredniego ponownego wykorzystania po regeneracji,
* Odpady,

**Postanowienia końcowe**

1. Za mienie znajdujące się w magazynie odpowiedzialność materialną ponosi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie magazynu.
2. Pracownik ten odpowiada za przygotowywanie magazynu do inwentaryzacji, uczestniczenie w jej przeprowadzaniu oraz podpisywanie arkuszy spisowych stwierdzających stan faktyczny materiałów w magazynie.
3. W przypadku dłuższej choroby lub innej nieobecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie magazynu Prezes Zarządu wyznacza na czas jego nieobecności zastępstwo.
4. Powierzenie magazynu wraz z jego zawartością innej osobie może nastąpić na zasadzie przyjęcia materialnej odpowiedzialności.
5. Powierzenie magazynu wymaga następujących formalności:

1) przeprowadzenia spisu i podpisania wszystkich stron spisu z natury przez pracownika przejmującego mienie, zdającego to mienie oraz członków komisji inwentaryzacyjnej,

2) podpisania przez osobę materialnie odpowiedzialną umowy o odpowiedzialności materialnej z określeniem zasad tej odpowiedzialności,

3)pisemnego poinformowania pracownika materialnie odpowiedzialnego o jego obowiązkach,

4)udostępnienia pracownikowi materialnie odpowiedzialnemu niniejszej instrukcji i przepisów dotyczących jego pracy.

Niniejsza instrukcja obowiązuje od 01maja 2016 r.