

I N S T R U K C J A M A G A Z Y N O W A U M K

I. OGÓLNE ZASADY GOSPODARKI MAGAZYNOWEJ

1. Niniejsza instrukcja określa zasady prowadzenia gospodarki magazynowej i obiegu dokumentów związanych z gospodarką materiałową.
2. Pod pojęciem „magazyn” rozumie się zespół pomieszczeń zamkniętych, składowisk, wiat przeznaczonych do przechowywania materiałów.
3. Gospodarkę magazynową w Uniwersytecie prowadzą:
 - 1) w kampusie toruńskim:
 - a) Magazyn Główny, funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Działu Zaopatrzenia i Transportu,
 - b) magazyny podręczne:
 - metali szlachetnych: Instytut Biologii Ogólnej i Molekularnej, Instytut Ekologii i Ochrony Środowiska, Instytut Geografii, Zakład Gleboznawstwa, Instytut Fizyki, Wydział Chemii, Instytut Zabytkoznawstwa i Konserwatorstwa,
 - opału: Centrum Astronomii w Piwnicach, Ośrodek Wypoczynkowy w Bachotku,
 - materiałów (w tym alkohole, trucizny): Wydział Chemii, Instytut Zabytkoznawstwa i Konserwatorstwa, Instytut Fizyki, Biblioteka Główna, Wydawnictwo Naukowe UMK,
 - 2) w kampusie bydgoskim:
 - a) magazyn funkcjonujący w strukturze organizacyjnej Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia.
4. Pod pojęciem kierownik jednostki organizacyjnej rozumie się dyrektora (kierownika) wydziałowej, międzywydziałowej lub pozawydziałowej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu, jak również kierownika jednostki administracji centralnej.
5. Gospodarka magazynowa polega przede wszystkim na:
 - 1) właściwym przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu materiałów na podstawie obowiązujących dowodów obrotu materiałowego,
 - 2) pełnym zabezpieczeniu materiałów przyjętych do magazynu przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
 - 3) bieżącej konserwacji materiałów znajdujących się w magazynie ze szczególnym uwzględnieniem materiałów łatwo ulegających zepsuciu lub uszkodzeniu,
 - 4) prowadzeniu szczegółowej ewidencji materiałowej,
 - 5) bieżącej kontroli stanu zapasów materiałowych i ich analizie w celu wyeliminowania zapasów zbędnych i nadmiernych,
 - 6) gospodarce opakowaniami zastępczymi,

- 7) przestrzeganiu przepisów ppoż. i bhp na terenie pomieszczeń i obiektów magazynowych.
6. Do materiałów składowanych w magazynach zalicza się:
 - 1) wszelkie materiały zużywające się jednorazowo i całkowicie,
 - 2) części zamienne maszyn i urządzeń,
 - 3) opakowania trwałe, które są sprzedawane lub wypożyczane przez dostawcę,
 - 4) środki trwałe (maszyny, urządzenia, wyposażenie – na składzie)
 - 5) towary,
 - 6) produkty gotowe.
7. Za okres rozliczeniowy materiałów przyjmuje się pełen miesiąc.

II. ZASADY PRZECHOWYWANIA I ZABEZPIECZENIA MAGAZYNÓW

1. Materiały znajdujące się w magazynie winny być składowane na regałach lub drewnianych podestach, w zależności od właściwości technicznych oraz fizykochemicznych.
Wszystkie materiały należy układać wg poszczególnych grup branżowych (asortymentów).
2. Wyznaczając miejsce składowania należy:
 - 1) maksymalnie wykorzystać powierzchnię i pojemność magazynu, zapewniając sprawne wydawanie materiałów przy zachowaniu zasady wydawania wg kolejności dostaw oraz przestrzegania zasad składowania wg asortymentu, rodzaju i wymiarów,
 - 2) zapewnić najdogodniejsze warunki przechowywania poszczególnych rodzajów materiałów:
 - a) umożliwiające przeprowadzanie konserwacji (oczyszczanie, smarowanie, wietrzenie, dezynfekcję) oraz utrzymanie porządku i czystości,
 - b) uwzględniające szkodliwe wzajemne oddziaływanie niektórych materiałów na siebie,
 - c) uwzględniające przebieg dalszych procesów technologicznych takich jak: dojrzewanie, suszenie itp.,
 - d) zapewniające ochronę przed zniszczeniem lub częściową utratą właściwości materiałów;
 - 3) zapewnić warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa ppoż.
3. Osoby odpowiedzialne za gospodarkę magazynową zobowiązane są do przestrzegania szczegółowych zasad składowania uwzględniających właściwości poszczególnych rodzajów materiałów, a także zasad zapewniających bezpieczeństwo pracy oraz spełniających wymagania w zakresie ppoż.
4. Miejsca składowania materiałów łatwopalnych, samozapalnych, trujących oraz szkodliwych dla zdrowia należy oznaczyć tabliczkami ostrzegawczymi.
5. Zapas magazynowy znajdujący się w magazynach należy oznaczyć wywieszkami informacyjnymi. Wywieszki informacyjne wypełnia się wg określeń zawartych w kartotece magazynowej z jednoczesnym zaznaczeniem numeru miejsca składowania. Na składowiskach otwartych należy stosować tabliczki drewniane lub blaszane zawierające te same dane co wywieszki informacyjne magazynowe.

6. Magazyn winien być wyposażony w urządzenia niezbędne do sprawnego wykonywania zadań w zakresie przyjmowania, wydawania i składania materiałów oraz urządzenia zabezpieczające przed pożarem i kradzieżą, czyli w:

- 1) urządzenia do składowania materiałów: zabezpieczające jakość składowanych materiałów oraz umożliwiające układanie ich wg poszczególnych rodzajów, gatunków i wymiarów, zapewniające pełne wykorzystanie powierzchni i pojemności magazynu oraz bezpieczną i sprawną pracę,
- 2) urządzenia pomiarowe umożliwiające ścisłą kontrolę ilościową przyjmowanych i wydawanych materiałów oraz w miarę możliwości doraźną, w części przyjmowania dostaw, kontrolę jakości otrzymywanych materiałów. Urządzenia pomiarowe muszą być legalizowane. Szczególny tryb legalizacji urządzeń pomiarowych regulują przepisy szczegółowe.

3) urządzenia transportowe ułatwiające i usprawniające pracę,

4) sprzęt zapewniający właściwe warunki przechowywania materiałów czyli: sprzęt oświetleniowy i klimatyzacyjny. W magazynach należy przede wszystkim wykorzystać oświetlenie naturalne o natężeniu dostosowanym do rodzaju materiałów przechowywanych w pomieszczeniach magazynowych. Jako oświetlenie zastępcze można stosować oświetlenie elektryczne.

Instalacje elektryczne w magazynach muszą być wykonane w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przeciwpożarowe. Przewody znajdować się muszą w szczelnych rurkach ochronnych (pancernych), wyłączniki, puszki, gniazda, punkty świetle w oprawach hermetycznych. W magazynach materiałów palnych muszą być stosowane specjalne zabezpieczenia wynikające z przepisów szczegółowych. Jako oświetlenie zastępcze stosować można jedynie latarki elektryczne. Używanie otwartego światła w magazynach zamkniętych jest surowo zabronione.

5) sprzęt ppoż. gwarantujący maksimum bezpieczeństwa pożarowego. Sprzęt ten musi być umieszczony w miejscach widocznych i łatwo dostępnych; miejsca te muszą być oznakowane,

6) urządzenie zabezpieczające przed kradzieżą,

a) teren, na którym mieszczą się magazyny musi być ogrodzony. Ilość bram i przejść na teren magazynu powinna być ograniczona do niezbędnego minimum. Bramy i przejścia muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający niekontrolowany ruch osób i pojazdów.

b) okna powinny być zabezpieczone kratami stalowymi lub odpowiednimi ramami żelaznymi. W przypadku magazynowania drobnych i cennych przedmiotów na niskich kondygnacjach okna magazynu od strony wewnętrznej zabezpieczone powinny być również odpowiednią siatką metalową.

c) drzwi zewnętrzne magazynu powinny być odpowiedniej konstrukcji (drzwi stalowe względnie drewniane z odpowiednim okuciem, co najmniej z dwoma sprawnymi, niezależnymi zamkami). Po zakończeniu pracy drzwi wejściowe do magazynu muszą być plombowane (nie dotyczy to obiektów wyposażonych w system alarmowy kodowany lub monitoringowy).

Każdy magazyn powinien być wyposażony w dwa komplety kluczy. Jeden komplet pozostający w dyspozycji magazyniera, po zakończonej pracy powinien być przechowywany w wyznaczonym do tego miejscu, w woreczku zaplombowanym przez magazyniera tą samą plombownicą co magazyn lub referentką.

Drugi komplet kluczy odpowiednio zabezpieczony (np. w zalakowanej kopercie) powinien znajdować się w szafie pancerniej będącej w dyspozycji kierownika jednostki.

Szczegółowy sposób przechowywania kluczy i plombowania ustala na piśmie kierownik jednostki organizacyjnej.

- d) w przypadku Magazynu Głównego w kampusie toruńskim oraz Magazynu w kampusie bydgoskim ruch osób oraz środków transportowych, jak również szczegółowe zasady zabezpieczania pomieszczeń po godzinach pracy i w dni wolne od pracy regulują odrębne przepisy,
- e) pomieszczenia magazynowe muszą posiadać odpowiednie urządzenia oddzielające miejsce składowania od osób pobierających materiały z magazynu,
- f) sprzęt i urządzenia zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Pracownicy magazynowi powinni być wyposażeni w ubrania robocze i w miarę potrzeby w sprzęt ochrony osobistej.

7. Magazyny powinny być opatrzone w odpowiednie napisy orientacyjne i porządkowe np. „palenie wzbronione”, „wstęp wzbroniony”, „wejście”, „wyjście”, „wysokie napięcie”, „dopuszczalne obciążenie”, „droga ewakuacyjna”.

III. 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,
 - „Pr” - dowód magazynowy – korekta do przychodu lub rozchodu (w kampusie bydgoskim : „KP” – korekta przychodu, „KPZ” – korekta przychodu ujemna, „KRR” – korekta rozchodu dodatnia, „KRP” – korekta rozchodu ujemna),
 - „Zw” - zwrot materiału,
 - „Mm” - przesunięcie materiałów,
 - „Rw” - rozchód wewnętrzny,
 - „W” - wydanie materiałów – w magazynkach instytutu,
 - „Wz” - wydanie materiałów na zewnątrz.

Poza dowodami sporządzonymi na ww. drukach dowodami przychodowymi i rozchodowymi są protokoły komisji inwentaryzacyjnej, wykazujące nadwyżki lub niedobory oraz powstałe szkody.

3. Każdy dokument przychodu i rozchodu musi zawierać następujące dane:
 - kolejny numer wynikający z ewidencji dokumentów w danym magazynie,
 - symbol PKWiU,
 - indeks materiałowy,
 - podpis osoby wystawiającej i zatwierdzającej (sprawdzającej),
 - dokładną nazwę materiału,
 - nazwę dostawcy (w przypadku dokumentów przychodowych),
 - nazwę odbiorcy (w przypadku dokumentów rozchodowych),
 - źródło finansowania (w przypadku dokumentów rozchodowych),
 - jednostkę miary,
 - cenę jednostkową,
 - datę.

4. Wszystkie dokumenty dotyczące przychodu i rozchodu materiałów sporządzają osoby do tego upoważnione. Dowody te muszą być sporządzone prawidłowo pod względem merytorycznym i formalnym.
5. Dowody magazynowe wypisuje się wyraźnie i czytelnie w sposób trwały, komputerowo wg systemu komputerowego lub w uzasadnionych przypadkach ręcznie (długopisem).
6. Zapotrzebowania składane do magazynu muszą być podpisane przez osoby do tego upoważnione – dysponenta środków, z jednoczesnym wskazaniem źródła płatności.

IV. ODBIÓR I PRZYJĘCIE MATERIAŁÓW

1. Kierownik magazynu (magazynier) każdorazowo zobowiązany jest przygotować magazyn do odbioru materiałów po wcześniejszej informacji o dostawie uzyskanej z Działu Zaopatrzenia i Transportu/Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia.
2. 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.
3. Do odbioru ilościowego i jakościowego materiałów zobowiązany jest magazynier.
 - 1) Odbiór ilościowy polega na:
 - a) porównaniu dostawy ze specyfikacją dostawy dowodem „Wz” wystawionym przez dostawcę, awizem wysyłkowym, kopią faktury lub protokołem odbioru,
 - b) kontrolowaniu stanu opakowań oraz umieszczonych na nich cech i znaków,
 - c) przeliczeniu, zważeniu lub wymierzeniu przedmiotów dostawy.
 - 2) Odbiór jakościowy – czyli techniczny, polega na sprawdzeniu danych charakteryzujących przedmioty dostawy (wymiar, klasa, gatunek, kolor, wilgotność, wytrzymałość itp.) oraz na sprawdzeniu czy dostarczone materiały posiadają cechy określone w normach państwowych jak również wynikające z zamówień. Odbiór jakościowy materiałów posiadających szczególne cechy wymagające wiedzy fachowej, materiałów zastrzeżonych do komisyjnego odbioru, materiałów podlegających specjalnym przepisom odbioru – dokonywać powinna komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku Magazynu Głównego – kanclerza Uniwersytetu. Kierownik magazynu (magazynier) zobowiązany jest zażądać przeprowadzenia komisyjnego odbioru jakościowego dostawy również w każdym innym przypadku, gdy zachodzi wątpliwość, czy dokonanie odbioru we własnym zakresie jest wystarczające. Stosowny wniosek należy przedstawić Kierownikowi Działu Zaopatrzenia i Transportu/Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia.
4. Dostawę, która nie odpowiada warunkom określającym jej ilość, jakość oraz termin dostawy należy reklamować. O spostrzeżonych w dostawie nieprawidłowościach kierownik magazynu (magazynier) niezwłocznie powiadamia pisemnie kierownika Działu Zaopatrzenia i Transportu/Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia. Reklamację należy złożyć natychmiast, po rozpakowaniu towaru z opakowania fabrycznego lub ujawnieniu wady ukrytej, której nie można było stwierdzić w czasie odbioru jakościowego. Reklamacje przygotowują branżyści z Działu Zaopatrzenia i Transportu/Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia.

5. 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. Fakt dokonania odbioru i przyjęcia materiału na stan magazynowy magazynier zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem na dowodach dostawy.

6. Wszystkie materiały podlegające ewidencji powinny być przyjmowane przez magazyn na podstawie odbioru ilościowego i jakościowego.
Jednakże, w przypadkach technicznie i ekonomicznie uzasadnionych materiały mogą być kierowane bezpośrednio do miejsca zużycia.

7. Opakowanie nadesłane z materiałami należy odbierać tak jak materiały o ile:
 - 1) są fakturowane i sprzedawane przez dostawcę,
 - 2) nie są fakturowane przez dostawcę, a są sprzedawane łącznie z materiałem, który jest w nie zapakowany.
Uszkodzenie opakowania lub braki w opakowaniach w porównaniu z dowodami dostawy winny być ujmowane w protokole w sposób analogiczny jak przy materiałach.

8. Podstawowymi dokumentami dla przychodów magazynowych są:
„Pz” - przyjęcie dostawy z zewnątrz,
„Mm” - przesunięcie międzymagazynowe materiałów,
„Zw” - zwrot materiałów (wewnętrzny) przez jednostkę organizacyjną Uniwersytetu.

9. Dowody przyjęcia „Pz” wystawia:
 - 1) w kampusie toruńskim - magazynier (lub upoważniony pracownik) dowód ten wystawia się oddzielnie dla każdego dowodu dostawy w 3 egzemplarzach:
 - oryginał Pz i jedną kopię oraz oryginał faktury przekazuje się do Sekcji Księgowości Majątkowej i Materiałowej,
 - pozostałe dokumenty pozostają w Magazynie Głównym,
 - 2) w kampusie bydgoskim – magazynier (lub upoważniony pracownik), w trzech egzemplarzach oddzielnie dla każdego dowodu dostawy tj. faktury VAT z przeznaczeniem dla:
 - Samodzielnej Sekcji Księgowości Majątkowej,
 - Magazynu,
 - Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia (dowód podłączony zostaje do faktury płatnej gotówką) lub Sekretariatu Ogólnego (dowód podłączony zostaje do faktury płatnej przelewem).

10. Do magazynu mogą być przyjęte na przechowanie materiały stanowiące „depozyt”.
Depozytem nazywamy materiały i przedmioty przechowywane w magazynach, a nie stanowiące własności Uniwersytetu np.:
 - materiały nie przyjęte od dostawców na skutek zastrzeżeń jakościowych lub ilościowych,
 - opakowania wypożyczone od dostawców,

Przyjęcie do magazynu materiałów może być dokonane wyłącznie w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, w przypadku Magazynu Głównego w kampusie toruńskim z kierownikiem Działu Zaopatrzenia i Transportu,

a w przypadku Magazynu w kampusie bydgoskim – z kierownikiem Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia.

Przyjęcie materiałów na przechowanie dokonuje się na dowodach „P” z adnotacją „depozyt”. Ilość kopii zwiększa się o jedną z przeznaczeniem dla osoby, która dostarczyła te materiały do magazynu.

Materiały, które są przechowywane należy wyraźnie oddzielić od pozostałych materiałów. Dla tych materiałów prowadzi się oddzielnie kartotekę ilościową, z tym, że kartoteka ta może być wspólna dla różnych przesyłek.

11. Do magazynu mogą być przyjmowane materiały ze zwrotów. Zwrot materiałów może nastąpić w przypadku pomyłkowego pobrania materiałów. Podstawą przyjęcia materiału do magazynu jest dowód „Zw” wystawiony przez jednostkę przekazującą w 4 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wystawiający. Pozostałe 3 egzemplarze otrzymuje magazyn. Na nich magazynier potwierdza przyjęcie materiałów. Potwierdzone dowody „Zw” magazynier przekazuje w sposób określony w ust. 9. Materiały zwracane do magazynu powinny posiadać pełną wartość użytkową.
12. W przypadku, gdy następuje przesunięcie pełnowartościowych materiałów z magazynu instytutowego do Magazynu Głównego, bądź do drugiego magazynu instytutowego, należy stosować dowód „Mm” – przesunięcie międzymagazynowe. Dowód ten jest dowodem rozchodowym w jednym magazynie a dowodem przychodowym w drugim magazynie.
Dyspozycję o przesunięcie materiałów wydaje kierownik jednostki, z której następuje przesunięcie materiałów, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki przejmującej (w przypadku przejścia materiałów przez Magazyn Główny w uzgodnieniu z kierownikiem Działu Zaopatrzenia i Transportu).
Na podstawie tego dokumentu („Mm”) dokonuje się także przesunięć opakowań, które po wykorzystaniu muszą ponownie wrócić do Magazynu Głównego.
13. Dowód „Mm” wystawia się w 4 egzemplarzach. Magazyn wydający materiały po potwierdzeniu odbioru zatrzymuje 2 egz., z czego jeden przeznaczony jest dla Sekcji Księgowości Majątkowej i Materiałowej. Pozostałe 2 egz. kieruje się wraz z materiałem do magazynu przyjmującego. Magazyn przyjmujący po dokonaniu zapisów dotyczących ilości przyjętych materiałów, przekazuje 1 egz. dowodu „Mm” do Sekcji Księgowości Majątkowej i Materiałowej.
14. Za materiały pobrane bezpośrednio od dostawcy odpowiedzialność ponoszą pracownicy Uniwersytetu, którzy upoważnieni zostali do dokonania tego odbioru. Odpowiedzialność ta trwa do chwili przekazania materiału magazynierowi lub innemu odbiorcy. Do obowiązków osób upoważnionych do odbioru materiałów należy sprawdzenie stanu jakości opakowań, czy w opakowaniu znajduje się odpowiedni materiał, ustalenie ilości i ciężaru 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 i zwrot do jednostki dokonującej zakupu.

V. WYDAWANIE MATERIAŁÓW Z MAGAZYNU

1. Wydanie materiałów z magazynu może nastąpić wyłącznie na podstawie odpowiednio przygotowanego dokumentu spełniającego równocześnie rolę dyspozycji wydania i dowodu wydania-pobrania.

Dowodami rozchodowymi są:

„Rw” - rozchód wewnętrzny,

„Wz” - wydanie materiałów na zewnątrz Uniwersytetu (sprzedaż, wydanie do przerobu wykonawcy zewnętrznemu),

„Mm” - przesunięcie międzymagazynowe,

„W” - wydanie materiałów w magazynach instytutu.

2. Dowody „Rw” wystawiane są na podstawie zapotrzebowania. Zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych wszystkie zapotrzebowania winny być podpisane przez dysponenta środków.
3. Dowody „Rw” mogą być wystawiane jedynie na te materiały, na które zostało złożone zapotrzebowanie.
4. Dowody „Rw” należy wystawiać na każdy wydany materiał oraz na materiały stanowiące tę samą grupę materiałową. Symbol i nazwę materiału należy podać zgodnie z obowiązującym w Uniwersytecie wykazem materiałowym. Dowody „Rw” podpisuje osoba wystawiająca, wydająca i pobierająca.
5. Dowody „Rw” wystawia:
 - 1) w kampusie toruńskim – magazynier lub upoważniony pracownik:
 - oryginał dla Sekcji Księgowości Majątkowej i Materiałowej,
 - pierwsza kopia dla magazynu,
 - druga kopia dla odbiorcy materiałów,
 - 2) w kampusie bydgoskim – magazynier lub upoważniony pracownik dla każdego zapotrzebowania osobno bez względu na podział według grup materiałowych, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - Samodzielnej Sekcji Księgowości Majątkowej,
 - Jednostki pobierającej,
 - Magazynu.
6. Po złożeniu zapotrzebowania, każdorazowo należy uzgodnić termin odbioru towaru z magazynu.
7. Magazynier zobowiązany jest sprawdzić czy dowody rozchodowe zostały wypełnione w sposób prawidłowy, a następnie przygotować materiały do odbioru. Wydawanie materiałów odbywa się:
 - 1) w Magazynie Głównym w kampusie toruńskim - w godzinach 7³⁰ – 14³⁰,
 - 2) w Magazynie w kampusie bydgoskim – w godzinach 8⁰⁰ – 13⁰⁰
8. W trakcie odbioru materiałów, magazynier uzupełnia odpowiednie rubryki dowodów rozchodowych i potwierdza własnoręcznym podpisem z datą wydania materiałów.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych (dysponenti środków) przekazują wykaz osób upoważnionych do odbioru towaru z magazynu:
 - 1) w kampusie toruńskim – do Działu Zaopatrzenia i Transportu do dnia 10 stycznia każdego roku,
 - 2) w kampusie bydgoskim – do Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia na bieżąco.
10. Pracownik odbierający materiał zobowiązany jest w obecności magazyniera czytelnie pokwitować na dowodzie rozchodowym odbiór oraz zaparafować dokonane na nim

poprawki. Podpis dokumentu oznacza potwierdzenie odbioru zarówno pod względem ilościowym jak i jakościowym.

11. Wydanie materiałów na zewnątrz poza Uniwersytet może nastąpić w przypadku:
 - 1) potrzeby upłynnienia zbędnych i nadmiernych zapasów,
 - 2) odsprzedaży innej jednostce materiałów nie mających charakteru zapasów zbędnych, jednakże każda decyzja w tej sprawie musi być gospodarczo uzasadniona i podjęta zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) zwrotu depozytu.
12. Decyzję w sprawie wydania materiałów na zewnątrz, o którym mowa w ust. 11 każdorazowo podejmuje
 - 1) w kampusie toruńskim - kanclerz Uniwersytetu na wniosek kierownika Działu Zaopatrzenia i Transportu,
 - 2) w kampusie bydgoskim – z-ca kanclerza ds. Collegium Medicum na wniosek kierownika Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia,a wydania dokonuje magazynier na podstawie zatwierdzonych dokumentów.
13. Wyjątkowo – w przypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami – może nastąpić, na wniosek pracownika akceptowany przez kanclerza Uniwersytetu lub z-cę kanclerza ds. Collegium Medicum, odsprzedaż materiałów osobom fizycznym – pracownikom Uniwersytetu. Wydawanie materiałów może nastąpić jedynie po wpłaceniu przez zainteresowanego należności w kasie Uniwersytetu i potwierdzeniu tego faktu odpowiednim dokumentem. Magazyn Główny oraz Magazyn zobowiązane są prowadzić dodatkową odrębną ewidencję dowodów „Wz” wystawionych na rzecz osób fizycznych.
14. Wydawanie materiałów na zewnątrz może nastąpić wyłącznie na podstawie dowodu „Wz”.
15. Dowód „Wz” wystawia:
 - 1) w kampusie toruńskim – magazynier lub upoważniony pracownik w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - Magazynu Głównego,
 - Odbiorcy,
 - Sekcji Księgowości Majątkowej i Materiałowej,
 - 2) w kampusie bydgoskim – magazynier lub upoważniony pracownik w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - Samodzielnej Sekcji Księgowości Majątkowej,
 - Odbiorcy,
 - Magazynu.
16. Materiały sprzedawane na zewnątrz UMK muszą być fakturowane. Faktury wystawia jednostka organizacyjna Uniwersytetu sprzedająca materiały o ile prowadzi rejestr sprzedaży, jeśli nie to fakturę wystawia kwestura. Faktury wystawia się na podstawie dowodu „Wz”. Faktury zatwierdzają osoby upoważnione.
17. Dopuszcza się możliwość wydawania materiałów i urządzeń dla wykonawców realizujących umowy dla Uniwersytetu.

VI. EWIDENCJA OBROTU MATERIAŁOWEGO

1. W celu ujednoczenia ewidencji obrotu materiałowego – powinien być stosowany podział na następujące grupy:
 - 1) w kampusie toruńskim:
 - środki czystości,
 - sprzęt do utrzymania czystości,
 - artykuły gospodarcze,
 - materiały remontowo-budowlane,
 - materiały eksploatacyjne do komputerów,
 - papier ksero i składanka komputerowa,
 - odzież robocza i ochronna,
 - materiały papierniczo – biurowe,
 - 2) w kampusie bydgoskim:
 - artykuły gospodarcze,
 - alkohole,
 - materiały elektryczne,
 - materiały fotograficzne,
 - materiały hydrauliczne,
 - części i wyposażenie komputerowe,
 - materiały laboratoryjne,
 - artykuły malarskie i stolarskie,
 - materiały biurowe,
 - materiały eksploatacyjne,
 - narzędzia,
 - opakowania alkoholi,
 - odzież ochronna i środki ochrony osobistej,
 - środki czystości,
 - wydawnictwa akcydensowe - skrypty,
 - środki trwałe.
2. Ewidencja obrotów materiałowych w magazynie polega na bieżącym rejestrowaniu na kartotekach materiałowych rozchodów i przychodów materiałowych oraz wykazywaniu stanu zapasów poszczególnych materiałów. Każdy magazyn posiada oddzielną kartotekę magazynową.
3. Kartoteki materiałowe należy ułożyć z podziałem na grupy materiałowe, o których mowa w ust. 1, według obowiązującego wykazu materiałowego.
4. 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 symbol materiału,
 - 2) właściwą dla każdego materiału jednostkę miary,
 - 3) cenę zakupu
 - 4) data zakupu.
5. Prowadzenie zapisów w kartotece materiałowej możliwe jest jedynie na podstawie obowiązującej dokumentacji obrotu materiałowego. Przychód wpisuje się na kartoteki, na podstawie dowodów przychodowych lub komisyjnie stwierdzonych nadwyżek magazynowych, rozchód – na podstawie dowodów wydania, względnie protokołu komisyjnego, stwierdzającego ubytki lub niedobór.

6. Zapisy w kartotece materiałowej prowadzi się na bieżąco. Zamknięcie kartotek następuje na dzień inwentaryzacji. Polega ono na podkreśleniu i zsumowaniu kolumnami przychodów i rozchodów oraz ustaleniu stanu 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.
7. Zapisy na magazynowych kartotekach ilościowych w Magazynie Głównym w kampusie toruńskim oraz w Magazynie w kampusie bydgoskim prowadzone są komputerowo, natomiast w magazynach podręcznych ręcznie. W Sekcji Księgowości Majątkowej i Materiałowej oraz w Samodzielnej Sekcji Księgowości Majątkowej ewidencja ilościowo-wartościowa materiałów wszystkich magazynów prowadzona jest komputerowo. Kartoteki ilościowe po dokonaniu wszelkich zapisów dotyczących danego okresu należy raz w miesiącu w kampusie toruńskim oraz raz na kwartał w kampusie bydgoskim uzgodnić z ewidencją prowadzoną w księgowości. Fakt uzgadniania – na kartach ilościowych (tabulogram lub kartoteka ręczna) parafuje pracownik księgowości, a na kartotekach z ilościowo-wartościową ewidencją materiałów w poszczególnych magazynach, osoba materialnie odpowiedzialna. Po uzgodnieniu zapisów, należy sporządzić w dwóch egzemplarzach protokół, w którym podaje się okres na jaki dokonano uzgodnienia, datę, pozycje rozbieżne oraz przyczyny rozbieżności. Oryginał protokołu otrzymuje magazynier, kopia pozostaje w Sekcji Księgowości Majątkowej i Materiałowej lub Samodzielnej Sekcji Księgowości Majątkowej.
Z uwagi na to, iż w Magazynie Głównym w kampusie toruńskim oraz Magazynie w kampusie bydgoskim, jak i w Sekcji Księgowości Majątkowej i Materiałowej oraz Samodzielnej Sekcji Księgowości Majątkowej ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest komputerowo, potwierdzeniem stanów na koniec okresu są uzgadniane tabulogramy.
8. Odpowiedzialność za prawidłowość zapisów oraz za przestrzeganie zasad prowadzenia kartoteki materiałowej w magazynie ponosi kierownik magazynu/magazynier.
9. Ewidencję ilościowo-wartościową, stanowiącą powtórzenie zapisów ilościowych w magazynie, prowadzi Sekcja Księgowości Majątkowej i Materiałowej oraz Samodzielna Sekcja Księgowości Majątkowej.
Ewidencja ilościowo-wartościowa musi być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie w poszczególnych magazynach:
 - 1) obrotów materiałowych,
 - 2) stanu zapasów na koniec każdego miesiąca.
10. W magazynie poza kartoteką materiałową wskazującą stan ewidencyjny materiałów konieczne jest stosowanie wywieszek informacyjnych, o których mowa w rozdz. II. ust. 5.
11. Dokumenty magazynowe przekazywane są do księgowości w sposób następujący:
 - 1) w kampusie toruńskim w formie zestawień stanowiących spisy tych dokumentów:

- a) zestawienie dowodów zawiera następujące dane: nr i datę dokumentu, przy dokumentach przychodowych – dostawcę, przy dokumentach rozchodowych również jednostkę pobierającą. Dokumenty stanowiące załączniki do tych zestawień należy ułożyć w kolejności wymienionej na zestawieniu,
 - b) dokumenty rozchodowe Magazynu Główny zobowiązany jest przekazywać wraz z 2 egz. Zestawienia do Sekcji Księgowości Majątkowej i Materiałowej w każdą środę. Dowody z ostatnich dni miesiąca należy przekazywać do dnia 5. każdego miesiąca za miesiąc poprzedni,
- 2) w kampusie bydgoskim dokumenty rozchodowe przekazywane są do księgowania na bieżąco na podstawie rejestru dowodów rozchodowych, prowadzonego przez pracownika magazynu. Samodzielna Sekcja Księgowości Majątkowej księguje dokumenty rozchodowe dwa razy w miesiącu na dzień 15 oraz na dzień ostatni danego miesiąca..
12. W przypadku opakowań, o których mowa w rozdz. IV ust. 7, przyjęcia dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi dla materiałów z tą różnicą, że ewidencjonuje się je zawsze wg ceny zakupu.
13. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w tym kierownicy Działu Zaopatrzenia i Transportu oraz Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia, zobowiązani są wyznaczyć osoby do prowadzenia gospodarki opakowaniami niefakturowanymi zwrotnymi. Osoby te w szczególności odpowiedzialne są za prawidłowe prowadzenie ewidencji opakowań, ich przechowywanie oraz terminowy zwrot zgodnie z datą określoną na dowodzie dostawcy materiałów lub zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Ewidencję analityczną opakowań prowadzi się zbiorczo wg rodzajów, natomiast szczegółowo wg typów opakowań i dostawców.
15. W przypadku, gdy dostawca mieści się w odległości ponad 50 km od magazynu, jednostka organizacyjna powiadamia pisemnie Dział Zaopatrzenia i Transportu lub Samodzielną Sekcję Zaopatrzenia o posiadanych opakowaniach do zwrotu w terminie co najmniej na 2 tygodnie przed upływem terminu zwrotu. Zgłoszenie to powinno zawierać następujące informacje:
- 1) rodzaj opakowania (nazwę, orientacyjne rozmiary i wagę),
 - 2) formę dostawy (fakturowane – nr dowodu i cenę; niefakturowane),
 - 3) termin zwrotu,
 - 4) dostawcę i dokładny adres wysyłkowy.

Dział Zaopatrzenia i Transportu oraz Samodzielna Sekcja Zaopatrzenia zobowiązane są do zorganizowania transportu tych opakowań, natomiast za właściwe przygotowanie opakowań do wysyłki odpowiadają zainteresowane jednostki.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Za mienie znajdujące się w magazynie odpowiedzialność materialną ponosi magazynier.
2. Powierzenie magazynu wraz z jego zawartością może nastąpić na zasadzie przyjęcia materialnej odpowiedzialności i musi być dokonane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Odpowiedzialność za dopełnienie niezbędnych formalności wynikających w tym zakresie ponosi kierownik jednostki.

3. W przypadku większej liczby osób odpowiedzialnych materialnie za dany magazyn, odpowiedzialność za mienie znajdujące się w magazynie powinna być powierzona na zasadzie wspólnej odpowiedzialności materialnej.
4. Powierzenie magazynu wymaga następujących formalności:
 - 1) dostarczenia przez osobę odpowiedzialną materialnie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - 2) wystąpienia kierownika jednostki organizacyjnej o powołanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonania spisu z natury i przekazania magazynu osobie(om) materialnie odpowiedzialnej(y)m,
 - 3) przeprowadzenia spisu i podpisania wszystkich stron spisu z natury przez pracownika(ów) przejmującego(ych) mienie, zdającego(ych) to mienie oraz członków komisji inwentaryzacyjnej,
 - 4) podpisania przez osobę(y) materialnie odpowiedzialną(e) umowy o odpowiedzialności materialnej z określeniem zasad tej odpowiedzialności,
 - 5) pisemnego poinformowania pracownika(ów) materialnie odpowiedzialnego(ych) o jego (ich) obowiązkach,
 - 6) udostępnienia pracownikowi(om) materialnie odpowiedzialnemu(y) instrukcji i przepisów dotyczących jego (ich) pracy.
5. Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczenie odpowiedzialny jest magazynier.

Do obowiązków magazyniera należy:

 - 1) racjonalne organizowanie pracy w magazynie w sposób zapewniający osiągnięcie najlepszych wyników pracy, wykorzystanie powierzchni i pojemności magazynu, sprawne przyjmowanie i wydanie materiałów,
 - 2) podejmowanie działań mających na celu usprawnienie pracy w magazynie oraz zapewniających prawidłowe przechowywanie materiałów,
 - 3) opracowanie planu rozmieszczenia materiałów w magazynie i w miarę konieczności jego aktualizowanie oraz praktyczne stosowanie się do opracowanych ustaleń,
 - 4) prowadzenie ewidencji obrotu materiałowego na podstawie dokumentów, czuwanie nad zgodnością zapisów w kartotece magazynowej z zapisami w księgowości materiałowej oraz ze stanem faktycznym w magazynie,
 - 5) ilościowe i jakościowe przyjmowanie materiałów dostarczonych do przechowywania w magazynie na podstawie właściwych dokumentów,
 - 6) czuwanie nad stanem zapasów składowanych w magazynie materiałów, przesyłanie odpowiednich informacji do kierownika Działu Zaopatrzenia i Transportu/ Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia w przypadku braku ruchu materiałów przez dłuższy okres, sporządzanie zestawień zapasów zbędnych i nadmiernych,
 - 7) terminowe zwracanie opakowań zwrotnych,
 - 8) wydawanie materiałów na podstawie prawidłowo przygotowanej dokumentacji rozchodowej,
 - 9) przeprowadzanie zabiegów konserwacyjnych składowanych materiałów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami branżowymi w celu nie dopuszczenia do obniżenia wartości użytkowanych materiałów,
 - 10) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie przepisów,

- 11) zabezpieczenie zapasów przed kradzieżą i zniszczeniem oraz przestrzeganie w tym zakresie obowiązujących przepisów,
 - 12) w zależności od zabezpieczeń, w które wyposażony jest magazyn - codzienne plombowanie zamknięć lub włączanie systemu alarmowego po skończonej pracy oraz sprawdzanie i kontrolowanie stanu plomb i systemu alarmowego przed otwarciem magazynu.
 - 13) w przypadku stwierdzenia naruszenia lub uszkodzenia plomb albo systemu alarmowego – natychmiastowe powiadomienie (potwierdzone następnie w formie pisemnej) bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki organizacyjnej, pozostawienie zauważonych nieprawidłowości w stanie nienaruszonym, jednak w miarę możliwości zabezpieczonym, do czasu komisyjnego stwierdzenia naruszenia.
 - 14) przygotowywanie magazynu do inwentaryzacji, uczestniczenie w jej przeprowadzaniu oraz podpisywanie arkuszy spisowych stwierdzających stan faktyczny materiałów w magazynie.
6. W przypadku choroby lub innej nieobecności magazyniera:
- 1) trwającej nie dłużej niż 10 dni - kierownik jednostki, której podlega magazyn, może wyznaczyć 3-osobową komisję do pełnienia zastępczo zadań pracownika magazynu. W tym przypadku dowody przyjęcia materiałów na magazyn, jak również wydania z magazynu podpisują wszyscy członkowie powołanej komisji.
 - 2) trwającej ponad 10 dni – kierownik jednostki, której podlega magazyn może wyznaczyć na czas nieobecności pracownika magazynu zastępstwo. Osoba zastępująca pracownika magazynu jest zobowiązana przyjąć zapasy magazynowe protokolarnie (inwentaryzacja). Osoba ta jest zobowiązana do złożenia deklaracji o odpowiedzialności materialnej.
7. W przypadku zdarzeń trudnych do przewidzenia (pożar, powódź) lub kradzieży zwłaszcza poza godzinami pracy, może nastąpić komisyjne otwarcie magazynu i wydanie materiałów pod nieobecność magazyniera z zachowaniem następujących warunków:
- 1) zdjęcie plomb z pomieszczenia magazynu powinno nastąpić komisyjnie w obecności służby dyżurnej i kierownika jednostki, której magazyn bezpośrednio podlega,
 - 2) komisja, o której mowa w pkt. 1 ze swoich czynności powinna sporządzić protokół z podaniem w nim nazwy i ilości pobranych materiałów oraz zabezpieczyć magazyn, a także przekazać w następnym dniu pracownikowi magazynu dowody rozchodowe
8. Magazynierzy Magazynu Głównego oraz Magazynu zobowiązani są do bieżącego analizowania i sygnalizowania odpowiednio kierownikowi Działu Zaopatrzenia i Transportu oraz kierownikowi Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia o stanie zapasów, które mogą mieć charakter zapasów zbędnych lub nadmiernych biorąc pod uwagę:
- 1) ruch (znikomy lub całkowity brak) przez dłuższy okres czasu w przypadku niektórych materiałów,
 - 2) stan zapasów przekraczający znacznie zgłaszane zapotrzebowanie,
 - 3) stan zapasów przekraczający maksymalny stan zapasów lub normatywny stan zapasów, w przypadku materiałów, dla których zostały one ustalone.
9. Przynajmniej raz w roku magazynierzy zobowiązani są sporządzić zestawienie materiałów, o których mowa w ust. 8 i przekazać je kierownikom Działu Zaopatrzenia i Transportu lub Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia.

10. Na podstawie zestawień, o których mowa w ust. 9, kierownicy Działu Zaopatrzenia i Transportu oraz Samodzielnej Sekcji Zaopatrzenia dokonują analizy, wykazują stan zapasów zbędnych i nadmiernych oraz podejmują działania zapewniające odpowiednie i zgodne z przepisami ich zagospodarowanie.
11. Wszyscy pracownicy magazynowi zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji i fakt zapoznania się, potwierdzić własnoręcznym podpisem.
12. Niniejsza instrukcja obowiązuje od 1 lutego 2008r.

Z A T W I E R D Z A M:

K A N C L E R Z

Dr Stefan Nielek